

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Мэра
Москвы в правительстве Москвы


_____/ П.П. Бирюков/
6/17/ 2009 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОБЪЕДИНЕННОЙ ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ
ПО АВТОМАТИЗИРОВАННОМУ КОНТРОЛЮ И УПРАВЛЕНИЮ
ИНЖЕНЕРНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ
В РАЙОНАХ ГОРОДА МОСКВЫ**

Москва - 2009

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель
Департамента ЖКХиБ
города Москвы



/А.В.Цыбин/
20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОБЪЕДИНЕННОЙ ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ
ПО АВТОМАТИЗИРОВАННОМУ КОНТРОЛЮ И УПРАВЛЕНИЮ
ИНЖЕНЕРНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ
В РАЙОНАХ ГОРОДА МОСКВЫ**

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель
МТУ Московский Ростехнадзор

/А.А.Синдеев/
« 20 » г.

Начальник
Мосжилинспекции

/В.И.Объедков/
« 20 » г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель
ГУ ИС города Москвы

/А.М.Варев/
20 г.

Директор института
ГУП «МосжилНИИпроект»



/А.Г.Козлов/
20 г.

Москва — 2009

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

ОДС	Объединенная диспетчерская служба
АС ДКиУ	Автоматизированная система диспетчерского контроля и управления инженерным оборудованием зданий
ВКТСС	Внутриквартальные технологические системы связи
ВТС	Внутридомовые технические средства
ГОСТ	Государственный стандарт
СанПиН	Санитарные правила и нормы
СНиП	Строительные нормы и правила
ПУЭ	Правила устройства электроустановок
ПСД	Проектно-сметная документация
МГСН	Московские городские строительные нормы
ГУ ИС района	Государственное учреждение города Москвы «Инженерная служба района»
ГУ ИС города	Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Инженерная служба города Москвы»
ДУ и ППА	Системы дымоудаления и противопожарной автоматики
Управляющая организация	юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, управляющие многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом
Заказчик	Правительство Москвы и подведомственные ему структуры, государственные органы территориального управления, ГУ ИС районов при размещении заказа на предоставление жилищно-коммунальных

услуг на территории района с
использованием средств бюджета

ОДПУ

Общедомовой прибор учета

РОСПД

Районная опорная сеть передачи данных

1. Общая часть

1.1. Объединенная диспетчерская служба (далее по тексту ОДС) являющаяся структурным подразделением Государственного учреждения города Москвы «Инженерная служба района» (далее по тексту ГУ ИС района), осуществляет:

- контроль работы инженерного оборудования и систем зданий подключенных к ОДС;

- координацию действий организаций, эксплуатирующих и обслуживающих оборудование инженерных систем и конструктивных элементов зданий в районах города Москвы.

1.2. ОДС в своей работе руководствуется настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и регламентирующими документами, инструкциями, приказами, распоряжениями и постановлениями вышестоящих организаций.

1.3. ОДС района является основным звеном управления контроля работы инженерного оборудования и систем, расходом ресурсов в зданиях, подключенных к ОДС.

1.4. ОДС охватывает (контролирует) территорию одного микрорайона (района) и имеет возможность передачи необходимой информации в органы исполнительной власти, префектуры административных округов, управы районов, организации, управляющие жилищным фондом, обслуживающие организации, экстренные службы.

1.5. ОДС оснащается автоматизированной системой диспетчерского контроля и управления работы инженерного оборудования и систем зданий (далее по тексту АС ДКиУ). АС ДКиУ создается согласно «Единым техническим требованиям на проектирование и монтаж АС ДКиУ» (приложение 1) и должна соответствовать «Типовым требованиям к оборудованию АС ДКиУ» (приложение 2).

2. Назначение и функции объединенной диспетчерской службы

2.1. ОДС создается в жилом микрорайоне и предназначена для:

- осуществления круглосуточного контроля работы инженерного оборудования и систем многоквартирных домов;

- координации и контроля выполнения работ по техническому обслуживанию оборудования и инженерных систем, проводимых обслуживающими организациями;

- сбора информации и осуществления контроля состояния и уборки придворовых территорий, очисткой фасадов и кровель зданий;

- принятия оперативных мер в случае возникновения экстренных ситуаций;

- контроля выполнения заявок, поступающих от населения.

2.2. В соответствии со своим предназначением ОДС решает весь спектр задач связанных с эксплуатацией и техническим обслуживанием инженерного оборудования и систем подконтрольных зданий:

- контроль состояния и параметров работы оборудования, инженерных систем, согласно приложению 1.1 к «Единым техническим требованиям на проектирование и монтаж АС ДКиУ», приведенному в Приложении 1 настоящего Положения;

- управление работой инженерного оборудования;

- сбор данных о работе и состоянии инженерного оборудования систем подконтрольных зданий с последующей передачей необходимой информации на вышестоящий уровень;

- контроль выполнения в соответствии с «Положением по производственному контролю ГУ ИС города Москвы» и координацию работ по техническому обслуживанию инженерных систем и оборудования;

- прием заявок от населения, организация работы по исполнению заявок силами обслуживающих организаций и контроль исполнения работ;

- ведение журнала приема заявок, в том числе и его электронной версии;

- контроль технического состояния многоквартирных домов и инженерных сооружений;

- организация принятия оперативных мер по обеспечению безопасности граждан в местах аварийного состояния конструктивных элементов зданий;

- получение информации, организация и контроль своевременной уборки территорий домовладений, очистке

кровель от снега и наледей силами обслуживающих организаций;

- оповещение и координация действий обслуживающих организаций в случае возникновения аварийных ситуаций;

- оповещение аварийных и экстренных служб и принятие оперативных мер для обеспечения безопасности в случае возникновения аварий, техногенных и природных катастроф, террористических актов.

2.3. Деятельность ОДС осуществляется в соответствии с:

- договорами, заключенными ГУ ИС района с управляющими организациями на осуществление диспетчеризации инженерных систем и оборудования зданий, находящихся в управлении управляющих организаций;

- «Порядком информационного взаимодействия ГУ ИС района с управляющими организациями» (Приложение 3);

- договорами, заключенными ГУ ИС района и управляющими организациями со специализированными организациями на осуществление технического обслуживания оборудования данных инженерных систем, оборудования АС ДКиУ, в соответствии с регламентами технического обслуживания, «Правил устройства безопасной эксплуатации лифтов» ПБ 10-558-03 и «Правил безопасной эксплуатации подъемных платформ для инвалидов» ПБ 10-403-01.

2.4. В распоряжении диспетчеров ОДС должны находиться:

- технические характеристики многоквартирных домов района, передаваемые управляющими организациями в ГУ ИС района в десятидневный срок с момента подписания Договора на предоставление ГУ ИС района управляющей организации услуг по их диспетчеризации;

- планы капитального ремонта, передаваемые ГУ ИС района не позднее, чем за 30 календарных дней до начала проведения работ;

- планы подготовки к сезонной эксплуатации в зимний период – до 1 сентября, в летний период – до 25 апреля;

- схемы отключения стояков с указанием номеров квартир, передаваемые обслуживающими организациями не позднее, чем за 30 календарных дней до начала проведения работ;

- список номеров телефонов ответственных сотрудников Префектуры административного округа, управы района, Ростехнадзора, Управляющих организаций, обслуживающих организаций, а также окружных аварийных служб, составляемый ГУ ИС района в десятидневный срок с момента подписания Договоров с данными организациями;

- график дежурства диспетчеров ОДС, утверждаемый руководством ГУ ИС района не позднее 10 числа предшествующего дежурства месяца;

- графики дежурств работников специализированных организаций, находящихся в оперативном подчинении диспетчеров ОДС, передаваемые на ОДС (ГУ ИС района) не позднее 10 числа предшествующего дежурствам месяца.

3. Помещения объединенной диспетчерской службы и их материально-техническое оснащение

3.1. Помещение для размещения ОДС должно включать в себя:

- рабочий зал для установки оборудования диспетчерского пульта;

- помещение для технического персонала специализированной организации, осуществляющей техническое обслуживание АС ДКиУ;

- помещение для отдыха персонала диспетчерской службы;

- помещение для приема пищи;

- гардероб;

- душевая;

- санузел.

3.2. Помещения ОДС должны иметь материально-техническое обеспечение в соответствии с Приложением 4.

3.3. Площадь отдельных производственных и санитарно-бытовых помещений должна соответствовать требованиям «Единых технических требований на проектирование и монтаж АС ДКиУ» (приложение 1).

3.4. Дверь входа в помещение ОДС должна быть металлической с кодовым замком (видеодомофоном), а дверь помещения, где установлен диспетчерский пульт – металлическая с запирающим устройством.

3.5. Необходимость использования дополнительных помещений в ОДС для нужд обслуживающих организаций в случае возникновения производственной необходимости оговариваются в Договоре между ГУ ИС района и специализированной организацией.

4. Структура и организация работы объединенной диспетчерской службы

4.1. ОДС административно подчиняется руководству ГУ ИС района. Численность диспетчеров ОДС определяется исходя из утвержденных Правительством Москвы нормативов и зависит от объемов контролируемых сигналов. Действия диспетчеров ОДС определяются их должностными и служебными инструкциями (Приложения 5, 5.1–5.4).

4.2. Дежурные диспетчера должны иметь единую форму спецодежды;

4.3. Дежурный диспетчер ОДС ведет непрерывный контроль над работой инженерного оборудования и систем подконтрольных объектов, регистрирует параметры их работы и немедленно принимает меры по устранению отказов, аварий силами обслуживающих организаций (Рекомендуемая форма журналов приведена в Приложении 6).

В случае возникновения аварийных ситуаций на подконтрольном инженерном оборудовании и системах, вызванных сбоями в их работе, а также в случае возникновения экстренных ситуаций, связанных с возникновением техногенных или природных катастроф, террористических актов, дежурный диспетчер ОДС действует в соответствии со служебной инструкцией (приложение 5.1.).

4.4. Действия обслуживающих организаций в случае возникновения ситуаций, указанных в п.4.3., настоящего Положения, а также их повседневная деятельность, регламентируются положениями, заключенными договорами на техническое обслуживание систем, **Регламентами по техническому обслуживанию и Регламентами действия в аварийных ситуациях.**

4.5. Дежурный диспетчер ведет документацию, предусмотренную служебной инструкцией (в том числе журналы, рекомендованные в Приложении 6). Сроки хранения журналов не менее трех лет после внесения последней записи.

5. Монтаж АС ДКиУ

5.1. АС ДКиУ создается на основании распорядительного документа Департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы в соответствии с Порядком проведения работ по монтажу АС ДКиУ (Приложение 7).

5.2. Выдача Технических условий на подключение к существующей АС ДКиУ новых объектов для их диспетчеризации производится ГУ ИС города Москвы.

**6. Требования к организациям,
осуществляющим техническое обслуживание АС ДКиУ,
лифтового оборудования, подъемных платформ
для инвалидов**

6.1. К выполнению работ по техническому обслуживанию, АС ДКиУ, лифтового оборудования, подъемных платформ для инвалидов допускаются специализированные организации, отвечающие одновременно всем ниже перечисленным требованиям:

- наличие лицензии на техническое обслуживание, ремонт (монтаж) и наладку введенных в эксплуатацию электрических сетей напряжением до 1000 вольт включительно;

- наличие квалифицированного и обученного персонала в количестве необходимом для выполнения работ в объеме, предусмотренном Регламентом;

- наличие аттестованного персонала для самостоятельной работы на лифте, в шахте, в машинном помещении и на подъемной платформе для инвалидов;

- опыт работы организации в данной сфере услуг;

- предоставление гарантии качества на оказываемые услуги;

- наличие положительных отзывов о работе на данном рынке предоставления услуг от государственных организаций;

- наличие своей производственно-технической и ремонтной базы;

- наличие собственной аварийно-ремонтной службы;

- наличие договоров с поставщиками (производителями) оборудования АС ДКиУ на осуществление гарантийного и постгарантийного ремонта;

- наличие технико-экономического обоснования (в виде расчетов, хронометражных таблиц и т.п.) о снижении начальной стоимости государственного контракта;

- наличие документов подтверждающих увеличение срока гарантии на оказанные услуги.

7. Требования к организациям, осуществляющим техническое обслуживание оборудования инженерных систем и конструктивных элементов зданий

7.1. К выполнению работ по техническому обслуживанию, инженерных систем и конструктивных элементов зданий допускаются специализированные организации, отвечающие одновременно всем ниже перечисленным требованиям:

- наличие лицензии (разрешений) на производство работ по техническому обслуживанию соответствующего оборудования инженерных систем и конструктивных элементов зданий;

- наличие квалифицированного и обученного персонала в количестве необходимом для выполнения работ в объеме, предусмотренном Регламентом по техническому обслуживанию соответствующего оборудования инженерных систем и конструктивных элементов зданий;

- опыт работы организации в данной сфере услуг;

- предоставление гарантии качества на оказываемые услуги;

- наличие положительных отзывов о работе на данном рынке предоставления услуг от государственных организаций;

- наличие своей производственно-технической и ремонтной базы;

- наличие собственной аварийно-ремонтной службы;

- наличие договоров с поставщиками (производителями) оборудования на осуществление гарантийного и постгарантийного ремонта;

- наличие технико-экономического обоснования (в виде расчетов, хронометражных таблиц и т.п.) о снижении начальной стоимости государственного контракта;

- наличие документов подтверждающих увеличение срока гарантии на оказанные услуги.

**8. Требования к аварийно-ремонтным
службам организаций, осуществляющих
техническое обслуживание лифтов,
подъемных платформ для инвалидов, АС ДКиУ, оборудования
инженерных систем и конструктивных элементов зданий**

8.1. Аварийно-ремонтная служба создается для оперативного устранения крупных повреждений, отказов, аварий конструкций и инженерного оборудования многоквартирных домов, объектов социального назначения, технических сооружений, сетей и объектов, обеспечения функционирования и восстановления жилищного фонда.

8.2. Объектами обслуживания аварийной службы являются многоквартирные дома, объекты социального назначения и технические сооружения, расположенные на территории района, вне зависимости от форм собственности (при наличии договора на их техническое обслуживание). Состав аварийной службы комплектуется исходя из объема и технического состояния обслуживаемых объектов.

8.3. Аварийные службы, работающие в круглосуточном режиме, осуществляют устранение последствий аварийных ситуаций, возникающих на инженерных системах, конструктивных элементах зданий, находящихся на техническом обслуживании.

К Положению об объединенной диспетчерской службе по автоматизированному контролю и управлению инженерным оборудованием зданий и сооружений в районах города Москвы

**Единые технические требования
на проектирование и монтаж автоматизированных систем
диспетчерского контроля и управления
(АС ДКиУ) инженерным оборудованием зданий
в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Автоматизированная система диспетчерского контроля и управления (АС ДКиУ), которой оснащается ОДС, являющаяся структурным подразделением Государственного учреждения города Москвы «Инженерная служба района» (ГУ ИС района), представляет собой комплекс программно-технических средств и предназначена для автоматизированного контроля и управления инженерным оборудованием зданий районов города Москвы. АС ДКиУ должна охватывать территорию одного микрорайона (района) с установкой необходимого количества технических средств в эксплуатируемых жилищный фонд организациях и иметь возможность получения обобщенной информации от внутридомовых технических средств (ВТС). Сбор и обмен данными внутри элементов АС ДКиУ должен осуществляться по специально созданным для этих целей внутрисистемным каналам связи, созданным на основе проводных (кабель типа «витая пара», волоконно-оптический кабель) и беспроводных (А/1-П, С5М, радиорелейная). Центральное оборудование АС ДКиУ должно иметь возможность передачи информации по городским магистральным сетям (ВКТСС, РОСПД) в Префектуру административного округа города Москвы, районную Управу города Москвы, ГУ ИС города Москвы, ГУ ИС административного округа г. Москвы, ГУ ИС района, городские и специализированные службы.

1.2. АС ДКиУ предназначена для осуществления:

- контроля работы инженерного оборудования многоквартирных домов, в том числе лифтового оборудования (ПБ 10-558-03), подъемных платформ для

инвалидов, тепловых пунктов, насосных станций, элеваторных узлов и узлов регулирования, автоматизированных узлов управления систем отопления;

- управления работой инженерного оборудования многоквартирных домов;

- речевой связи с абонентами в лифтах, подъездах, на подъемных платформах, а также с обслуживающим персоналом, находящимся в тепловых пунктах (ТП), в технических помещениях, чердаках, технических подпольях и др.;

- контроля параметров функционирования инженерных систем многоквартирных домов;

- приема всех заявок о неисправностях конструктивных элементов и инженерных систем, общедомового оборудования, сантехнического оборудования и из отдельно взятой квартиры;

- контроля выполнения заявок, принятых от населения;

- выдачи заданий исполнителям ремонтных и аварийно-восстановительных работ.

2. Проектирование АС ДКиУ и ОДС

2.1. Проектирование, монтаж, техническое обслуживание АС ДКиУ и ремонт оборудования диспетчерского контроля осуществляется специализированными организациями, располагающими техническими средствами и сертифицированными специалистами, и действующими в рамках существующей нормативно-распорядительной документации и Законодательства РФ.

2.2. Устройство АС ДКиУ в районах должно выполняться по проектно-сметной документации (ПСД), разработанной специализированными организациями города Москвы. Подключение многоквартирных домов к существующим АС ДКиУ выполняется в соответствии с согласованной проектной документацией.

2.3. Проектирование АС ДКиУ производится на основании **технического задания согласно Типовым требованиям к оборудованию АС ДКиУ (Приложение 2) по техническим условиям ГУ ИС города Москвы.**

2.4. Проект АС ДКиУ может иметь следующие части проекта:

АС - Архитектурно-строительная;

Т - Технологическая;

ВК - Водоснабжение горячее и холодное. Канализация;

ЭД - Электрооборудование;

СС - Связь и сигнализация;

КИП - Контрольно-измерительные приборы;

НИС – Наружные инженерные сети и системы связи;

См – Сметы.

2.5. Утверждение проектов АС ДКиУ производится Руководителем специализированной организации или Главным инженером проекта.

2.6. Внесение изменений в утвержденную ПСД, влияющих на качество и стоимость строительства, осуществляется с разрешения Заказчика и Главного инженера проекта, ответственного за проект в целом. Правила внесения изменений и правила учета и хранения подлинников проектной документации установлены соответствующими ГОСТами.

2.7. Выдача Технических условий на подключение к существующей или проектируемой АС ДКиУ объектов нового строительства, реконструкции и ремонта в городе Москве производится ГУ ИС города Москвы.

2.8. При проектировании зданий (помещений) ОДС необходимо руководствоваться:

- СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные»;
- СНиП 2.09.04-87* «Административные и бытовые здания»;

- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам (ЭВМ) и организации работы»;

- МГСН 3.01-01 «Жилые здания»,
- МГСН 2.01-99 «Энергосбережение в зданиях»,
- МГСН 1.01-99 «Нормы и правила проектирования планировки и застройки»;

- СНиП 2.04.01-85* «Внутренний водопровод и канализация зданий»;

- СНиП 2.41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;

- ГОСТ 26.205-88 «Комплексы и устройства телемеханики»,

- ГОСТ 13033-84 «ГСП. Приборы и средства автоматизации электрические аналоговые. Общие Технические условия»;

- ГОСТ 22789-94 «Устройства комплектные низковольтные».

2.9. При проектировании АС ДКиУ учитывается что, одно рабочее место диспетчера обслуживает 160 условных объектов вызова. Трудоемкость обслуживания одного условного объекта приведена в Приложении № 1.3 к настоящим Единым техническим требованиям, согласно «Временным нормам на проектирование АС ДКиУ».

2.10. При проектировании АС ДКиУ руководствоваться «Правилами устройства и безопасной эксплуатации лифтов» (ПБ 10-558-03), утвержденными Госгортехнадзором России от 16.05.03 г., сводом правил по проектированию и строительству СП 31-110-2003 «Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий» введенными 01.01.04 г., «Правилами устройства электроустановок» ПУЭ (издание 7), утвержденными приказом Минэнерго России от 08.07.2002 г. №204, «Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), «Межотраслевыми правилами по охране труда» (Правила безопасности).

3. Технические требования к АС ДКиУ

3.1. Технические и конструктивные характеристики АС ДКиУ должны удовлетворять «Техническим требованиям на систему управления инженерным оборудованием зданий и сооружений», утвержденным Первым заместителем премьера Правительства Москвы Б.В. Никольским 31.08.1999 года.

3.2. Проектированию подлежат технические средства, обеспечивающие выполнение функций АС ДКиУ в части контроля и управления сигналами инженерных системам зданий, перечисленных в Приложении №1.1 к настоящим Единым техническим требованиям.

3.3. Масштабирование АС ДКиУ предусматривать в рамках 10%, но не более расчетной нагрузки на 1 диспетчера, указанной в пункте 2.9. настоящих Единых технических требований.

3.4. Технические средства АС ДКиУ должны обеспечивать:

- оперативную связь с местом расположения обслуживающего персонала;
- подключение московской городской телефонной сети;
- подключение к провайдерам услуги Интернет и IP-телефонии по согласованию с Заказчиком.

3.5. Предусмотреть технические средства в рабочем зале ОДС:

- отображения информации (минимальный размер средства отображения информации: монитор, плазменная панель и т. п., должен обеспечивать отображение единичного символа, в соответствии с разделом 3 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);
- вывода информации на бумажном носителе;
- звукового оповещения.

3.6. По надежности АС ДКиУ должна соответствовать первой группе ГОСТ 26.205-88. Срок службы - 9 лет.

3.7. Применение оборудования должно производиться в соответствии с условиями эксплуатации данного оборудования.

3.8. Необходим расчет оптимальной топологии сети с возможностью применения различных каналов связи.

3.9. ОДС одного района должна иметь один тип оборудования. Применение разнотипного оборудования разрешается только по согласованию с ГУ ИС района и обслуживающей специализированной организацией, при обеспечении его сопряжения с ранее установленным оборудованием и сохранением всех функциональных возможностей.

3.10. АС ДКиУ должна обеспечивать возможность обработки сигналов телеизмерений (аналоговых, частотных и интегральных), телесигнализации дискретного состояния объектов, а также телеуправления и телерегулирования объектов).

3.11. Электроснабжение системы АС ДКиУ должно производиться напряжением 220В (+10%, -15%), через группу с автоматическим включением резервного (АВР) питания от вводно-распределительного устройства (ВРУ), при наличии двух резервных вводов.

Энергоснабжение оборудования АС ДКиУ за работой лифтов должно осуществляться независимо от энергоснабжения лифта.

При прекращении энергоснабжения должна быть обеспечена работоспособность АС ДКиУ сроком не менее 60 минут. Функционированием двухсторонней связи между кабиной и диспетчерским пунктом должно быть обеспечено сроком работоспособности не менее 60 минут.

3.12. Магистральные и периферийные линии связи должны иметь безопасное напряжение и допускать выполнение работ на АС ДКиУ без отключения аппаратуры. Аппаратура должна допускать короткое замыкание линий связи и контрольных цепей. Работоспособность должна восстанавливаться после устранения замыкания.

3.13. Необходимо предусматривать сохранение работоспособности АС ДКиУ при отключении одного или нескольких элементов системы.

3.14. Элементы АС ДКиУ, предназначенные для контроля и управления низковольтными устройствами инженерного оборудования, должны соответствовать ГОСТ 22789-94.

3.15. Клемники цепей питания и внешних связей должны быть рассчитаны на подключение проводов сечением до 2,5 мм., в соответствии с Правилами устройства электроустановок (издание 7) от 08.07.02.

3.16. Необходимо предусматривать обеспечение автоматической самодиагностики и сигнализацию о повреждении общих узлов и периферийных узлов связи,

контроллеров, концентраторов АС ДКиУ, с оповещением диспетчера в течение 1 минуты о возникновении неисправности с записью этой информации.

3.17. Носители информации должны обеспечивать хранение:

- любого вида информации не менее 3-х лет.

3.18. Необходимо предусматривать защиту от несанкционированного изменения параметров.

3.19. Величина сопротивления заземления оборудования должна соответствовать ГОСТ 464.

3.20. Система должна обеспечивать передачу речевых сообщений в управляемом диспетчером режиме, с передачей телеметрических сигналов в автоматическом режиме в соответствующей последовательности. Поступающая информация должна сохраняться на программном уровне и автоматически выводиться после завершения сеанса переговорной связи в визуальном и звуковом виде.

3.21. Реакция системы на телесигнализацию не более 5 секунд.

3.22. Выходные элементы телесигнализации должны обеспечивать коммутацию нагрузки током не менее 50 МА, при напряжении 24 В постоянного тока.

3.23. Работоспособность системы при сопротивлении контактных пар до 10 Ом.

3.24. Работоспособность системы при сопротивлении утечки разомкнутых контактов и подводящих линий от 1 МОм.

3.25. Класс точности каналов телеизмерения по ГОСТ 26.205-88 (п.2.10.1):

- для учета расхода энергоресурсов -1,0;
- для технического контроля параметров системы - 2,5.

3.26. Время измерения не более 5 секунд.

3.27. Диапазон измерений должен соответствовать крайним значениям параметров контролируемых систем с запасом не менее 20%.

3.28. Входные и выходные сигналы элементов системы должны соответствовать ГОСТ 26.205-88 (п. 2.17.1).

3.29. Время передачи команды телеуправления не более 2 секунд.

3.30. Выходные элементы телеуправления должны обеспечивать коммутацию нагрузки в соответствии с ГОСТ 26.295-88(п. 2.17.4).

4. Объем связи, сигнализации, измерений и телеуправления

4.1. АС ДКиУ должна обеспечивать следующий объем связи:

4.1.1. Двухстороннюю переговорную связь диспетчера (с громкоговорящей связью на стороне абонента, без занятия телеметрического канала) с абонентами, находящимися:

- у портального переговорного устройства на 1-м этаже;

- в лифтовых кабинах;

- на подъемных платформах и посадочных площадках;

- в лифтовых машинных помещениях;

- на крышах лифтовых кабин;

- в лифтовых приямках;

- у входных дверей подъездов домов (одно переговорное устройство на подъезд);

- в подвальных помещениях и на чердаках (не менее одного переговорного устройства на жилой автономный блок, с зоной обслуживания не более двух секций в каждую сторону);

- в тепловых пунктах;

- в электрощитовых.

4.1.2. Диспетчерский контроль работы лифта обеспечивает:

- сигнализацию об открытии дверей шахты при отсутствии кабины на этаже;

- сигнализацию об открытии дверей машинного и блочного помещений или шкафов управления, при их расположении вне машинного помещения (для лифтов без машинного помещения);

- сигнализацию о срабатывании цепи безопасности лифта;

- идентификацию поступающей сигнализации (с какого лифта и какой сигнал).

4.1.3. Резерв устройств речевой связи (не менее одного переговорного устройства) в каждом доме, для подключения хозяйственных помещений, квартир старших по дому (подъезду), пунктов охраны порядка, помещений для работы с населением и др.

4.1.4. Резерв сигнализации не менее трех сигналов в каждом доме для подключения сигнализации открытия дверей хозяйственных помещений.

4.2. АС ДКиУ должна обеспечивать контроль следующих объемов сигнализации:

4.2.1. Обеспечить диспетчерский контроль над состоянием лифта в соответствии с разделом 13 «Правил устройства и безопасной эксплуатации лифтов».

4.2.2. Открытие дверей чердака, подвала (техподполья), помещения телевизионным оборудованием, электрощитовой.

4.2.3. Доступ во все технические помещения жилого дома, в т.ч. доступ в помещения с повышенной опасностью с отображением времени посещения.

4.2.4. Срабатывание и неисправность системы пожарной сигнализации жилых домов и встроенных помещений, а также помещений ОДС (если оно предусмотрено проектом), в объеме, предусмотренном системами дымоудаления и противопожарной автоматики.

4.2.5. Загазованность техподполья (не менее одного датчика на секцию, с установкой его под потолком в наиболее высокой части).

4.2.6. Затопление техподполья (не менее одного датчика на секцию с установкой на уровне пола, рядом с переговорным устройством).

4.2.7. Наличие напряжения в сетях освещения здания (лестничной клетки, входы в подъезд, световые уличные указатели и домовые знаки, заградительные огни).

4.2.8. Деформация зданий, расположенных в карстовой зоне и их строительных конструкций.

4.2.9. Изменение уровня воды в расширительном баке системы центрального отопления за допустимые пределы (верхний и нижний).

4.2.10. Срабатывание охранно-защитных дератизационных систем - систем для защиты зданий от проникновения в них грызунов: крыс и мышей (устанавливаются в соответствии с постановлениями Правительства Москвы №379 от 27.04.99 и №1065 от 30.12.03).

4.2.11. Работа циркуляционных насосов центрального отопления.

4.2.12. Пуск дренажных насосов.

4.2.13. Работа систем приточно-вытяжной вентиляции.

4.3. АС ДКиУ должна обеспечивать следующий объем телеизмерений:

4.3.1. Температура наружного воздуха (одно измерение снаружи на северной стороне здания диспетчерской).

4.3.2. Напряжение в фазах на вводе в вводно-распределительном устройстве, значение токовой нагрузки квартирного потребления и показание $\cos \phi$.

4.3.3. Контроль предельных значений:

4.3.3.1. Потребление горячей и холодной воды в каждом доме (возможно использование информации, собираемой ИАСУЭ).

4.3.3.2. Поквартирное потребление холодной и горячей воды (при наличии приборов учета).

4.3.3.3. Поквартирный расход тепла на отопление в домах с поквартирными системами отопления (при наличии приборов учета). Потребление тепла системой отопления в каждом доме (независимо от системы отопления).

4.3.3.4. Температура и давление в подающем и обратном трубопроводах системы отопления.

4.3.3.5. Суммарный расход тепла и сетевой воды в системах отопления, вентиляции и горячего водоснабжения.

4.3.3.6. Температура и давление горячей воды в прямом и циркуляционном трубопроводах системы горячего водоснабжения.

4.3.3.7. Предельные величины напряжения, тока и частоты питающей сети в жилых домах.

4.3.3.8. Расход горячей воды.

4.3.3.9. Расход холодной воды.

4.3.3.10. Расход тепла.

4.3.3.11. Количество тепла, выделенное горячей водой.

4.3.3.12. Давление и температура на вводе системы холодного водоснабжения.

4.3.3.13. Давление в напорном трубопроводе системы холодного водоснабжения.

4.3.3.14. Телеизмерения по пунктам: 4.3.8 - 4.3.13 следует предусматривать в узлах ввода в здание.

4.3.3.15. При размещении в жилых зданиях нежилых помещений, измерения по п.п.4.3.3.3., 4.3.3.4. должны предусматриваться для каждого отдельного потребителя.

4.4. АС ДКиУ должна обеспечивать следующий объем телеуправления:

4.4.1. Открывание входной двери помещения ОДС.

4.4.2. Включение освещения лестничных клеток, входов в подъезд и других общедомовых помещений, а также световых уличных указателей и домовых знаков.

4.4.3. Включение режима "связь" переговорных устройств.

5. Требования к размещению АС ДКиУ

5.1. Оборудование и организация рабочих мест АС ДКиУ должно быть выполнено с учетом требований ГОСТ 12.2.032-78 «Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования» и СанПиН 2.2.2.542-96 «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам и персональным ЭВМ и организации работы» и обеспечивать комфортные условия работы в течение смены, в том числе за счет:

- правильного и удобного расположения монитора;
- удобного расположения и формы клавиатуры;
- удобной формы манипуляторов и т. д.

5.2. Технические средства рабочих мест АС ДКиУ должны соответствовать ГОСТ 27201-87 «Машины вычислительные электронные персональные. Типы, основные параметры, общие технические требования».

5.3. В помещениях размещения АС ДКиУ должен быть предусмотрен контур надежного заземления для подключения к нему каждого аппарата. Этот контур должен быть подключен ко всему контуру заземления здания.

5.4. Комплекс программно-технических средств АС ДКиУ должен размещаться в соответствии с типовыми техническими проектами на АС ДКиУ.

5.5. При размещении комплекса программно-технических средств АС ДКиУ необходимо учитывать требования к размещению объединенной диспетчерской службы, указанные в «Положение об объединенной диспетчерской службе».

6. Монтаж систем АС ДКиУ

6.1. Монтаж оборудования АС ДКиУ производится на основании проектно-сметной документации, в соответствии с отраслевыми нормами и Правилами Техники Безопасности.

к Единым техническим требованиям на проектирование и монтаж автоматизированных систем диспетчерского контроля и управления (АС ДКиУ) инженерным оборудованием зданий в городе Москве

**Перечень
контролируемых и управляемых сигналов
инженерных систем зданий и сооружений**

Центральное отопление

- температура в прямом трубопроводе;
- температура в обратном трубопроводе;
- давление в прямом трубопроводе;
- давление в обратном трубопроводе;
- количество тепла;
- состояние циркуляционных насосов;
- информация о показаниях общедомового прибора учета;
- автоматизированное управление расходом тепла.

Горячее водоснабжение

- температура в прямом трубопроводе;
- температура в обратном трубопроводе;
- давление в прямом трубопроводе;
- давление в обратном трубопроводе;
- количество тепла, выделенное горячей водой;
- информация о потреблении с индивидуальных приборов учета;
- автоматизированное управление расходом горячей воды.

Холодное водоснабжение

- давление;
- расход холодной воды;
- автоматизированное управление расходом холодной воды (подкачивающий насос холодной воды);
- информация о потреблении с индивидуальных приборов учета;
- температура.

Канализация

- пуск дренажных насосов.

Вентиляция (приточная или вытяжная)

- контроль датчиков;
- контроль и дистанционное управление вентсистем.

Противопожарная автоматика и система дымоудаления

- датчики пожарной сигнализации;
- автоматическое (дистанционное) включение систем;

Электроснабжение (показания параметров в режиме реального времени)

- домовое потребление электроэнергии (однотарифный режим, активная/реактивная мощности по двум каналам);
- потребление электроэнергии на нужды дома;
- *потребление электроэнергии лифтовым хозяйством дома;
- дистанционное включение освещение в подъездах домов, перед подъездами и дворового освещения.

Сигнализация о проникновении во все технические помещения, в том числе:

- *входы в чердачные помещения;
- *выход на крыши зданий;
- *в вентиляционные помещения;
- *в машинные и блочные помещения лифтов;
- *в шкафы управления для лифтов без машинного помещения;
- *в панели управления подъемных платформ для инвалидов;
- *вход в подвальное помещение;
- *в электрощитовые;
- *в тепловые узлы;
- *в мусоросборные камеры;
- *в помещения ОДС и др.

Сигнализация о затоплении подвальных помещений и крыш

Сигнализация о загазованности подвальных помещений

*Контроль за платформой подъемной для инвалидов

Контроль состояния лифтов:

- *авария лифта (обобщенный параметр по результатам самоконтроля станции управления);
- *сигнализация об открытии дверей шахты при отсутствии кабины на этаже;
- *сигнализация об открытии дверей машинного и блочного помещений или шкафов управления при их расположении вне машинного помещения (для лифтов без машинного помещения);

- *сигнализация о срабатывании цепи безопасности лифта;
- *идентификация поступающей информации (с какого лифта, какой сигнал);
- *снятие параметров лифта в полном объеме по протоколам.

Пожарная сигнализация

- *в вентиляционных помещениях;
- *в машинных помещениях лифтов;
- *в помещениях ОДС и др.;
- *в электрощитовых;
- *в тепловых узлах;
- *в мусоросборных камерах;

Двухсторонняя громкоговорящая диспетчерская связь с:

- *электрощитовыми;
- *тепловыми узлами;
- *кабинами и крышами лифтов;
- *машинными помещениями лифтов и приямками шахт, а также звуковая и световая сигнализация о вызове диспетчера на связь;
- *входной дверь в диспетчерский пункт;
- *помещениями консьержей или входом в подъезды;
- *подвалами;
- *чердачными помещениями;
- *помещениями, где размещается дежурная смена ОДС и др.;
- *подъемными платформами для инвалидов и посадочными площадками.

Температура окружающей среды

Дистанционное управление входной дверь в диспетчерскую

Примечание: Перечень сигналов может быть изменен по поручению Заказчика, кроме сигналов отмеченных - *

к Единым техническим
требованиям на проектирование и
монтаж автоматизированных
систем диспетчерского контроля
и управления (АС ДКиУ)
инженерным оборудованием зданий
в городе Москве

**Единая форма на подготовку технического задания
на разработку ПСД на реконструкцию (устройство)
АС ДКиУ**

по адресу: _____

1. Наименование организации _____

2. Адрес организации, телефон, факс _____

3. Разработать проектно-сметную документацию на
реконструкции (устройство) АС ДКиУ, предусматривающую:

3.1. Подключение здания к управляемым сигналам
инженерных систем зданий и сооружений указанным в
Приложении 1.1 к Техническим требованиям.

3.2. Обеспечение двухсторонней связью ОДС с:

- электрощитовыми;
- техническими помещениями (чердаками, подвалами);
- кабинами лифтов, подъемными платформами и их
посадочными площадками;
- лифтовыми машинными помещениями;
- порталными переговорными устройствами 1-го
этажа;
- входной дверью в диспетчерский пункт;
- тепловыми пунктами, бойлерными, насосными и т.п.

3.3. Контроль за работой инженерных систем,
оборудования и датчиков, указанных в Приложении 1.1 к
Настоящим техническим требованиям.

3.4. Возможность дистанционного управления
соответствующих инженерных систем, оборудования и
датчиков, указанных в Приложении 1.1. к Настоящим
техническим требованиям.

4. В смете предусмотреть требующиеся по проекту работы,
оборудование и материалы.

5. Укомплектовать АС ДКиУ запчастями, инструментом и принадлежностями в количестве не более 10% от числа установленных.

6. Другие требования и исходные данные для разработки ПСД (дополнить при необходимости).

Приложение:

1. Список многоквартирных домов;
2. Количество инженерных систем, оборудования и датчиков подключаемых к пульту АС ДКиУ;
3. Технические условия на подключение строений к пульту АС ДКиУ;
4. Ситуационный план.

Руководитель организации _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3

к Единым техническим требованиям на проектирование и монтаж автоматизированных систем диспетчерского контроля и управления (АС ДКиУ) инженерным оборудованием зданий в городе Москве

Трудоемкость обслуживания одного условного объекта (согласно «Временным нормам на проектирование АС ДКиУ»)

Трудоемкость обслуживания одного условного объекта эквивалентна обслуживанию:

- 2 платформы подъемные для инвалидов - 1 условный объект;
- одного лифта — 1 условный объект;
- 2 запирающих устройства (домофон, КЗ) — 1 условный объект;
- 5 переговорных устройств в служебных помещениях и кабинетах (мастерские, кабинеты начальников и т.д.) — 1 условный объект;
- 10 переговорных устройств в технических помещениях (чердаки, подвалы, электрощитовые и т.д.) — 1 условный объект;
- 25 датчиков сигнализации — 1 условный объект;
- 25 точек телеизмерений — 1 условный объект;
- 25 точек телеуправления — 1 условный объект.

К Положению об объединенной диспетчерской службе по автоматизированному контролю и управлению инженерным оборудованием зданий и сооружений в районах города Москвы

Типовые требования к оборудованию АС ДКиУ

1. АС ДКиУ за работой инженерного оборудования зданий района должна удовлетворять следующим требованиям:

1.1. Организационно-экономическим:

– должна обеспечивать решение определенных для ОДС задач;

– должна предусматривать возможность расширения ее функциональных возможностей в случаях изменения содержания и набора задач;

– построение АС ДКиУ должно базироваться на использовании образцов, имеющих соответствующие разрешения Ростехнадзора и рекомендованных к применению Департаментом ЖКХиБ города Москвы;

– построение и функционирование АС ДКиУ должно быть сопряжено с минимальными капитальными и эксплуатационными затратами.

1.2. Функциональным:

– обеспечивать сбор, регистрацию, накопление, отображение информации, формирование и передачу данных (сообщений);

– обеспечивать необходимую совместимость (техническую, кодовую, программную) с аналогичными системами и, при необходимости, с системами безопасности (контроль доступа, автоматическая пожарная сигнализация, охранная сигнализация и др);

– обеспечивать своевременное и качественное решение поставленных задач;

– обеспечение необходимой надежности и достоверности обработки и передачи информации.

1.3. Конструктивным:

– построение АС ДКиУ должно базироваться на использовании унифицированных устройств, блоков, узлов, обеспечивающих взаимозаменяемость аналогичных по функциональным возможностям (например, переговорно-вызывные панели);

– конструкция должна обладать высокой ремонтпригодностью (иметь модульную схему построения);

– АС ДКиУ должна обладать необходимой помехоустойчивостью и современной системой грозозащиты.

1.4. Эксплуатационным:

– АС ДКиУ должна соответствовать современным требованиям эргономики и технической эстетики.

2. Оборудование АС ДКиУ должно иметь следующие технические характеристики:

2.1. Режим работы системы непрерывный, круглосуточный.

2.2. АС ДКиУ должна обеспечивать работу по каналам (линиям) проводной и беспроводной связи в многоточечной телемеханической сети радиальной, цепочечной, кольцевой структуры или любых комбинаций этих структур. К беспроводным относятся каналы, созданные на основе 05М, Л/1-П и радиорелейных систем передачи данных. Причем, любая из беспроводных технологий должна иметь разрешение, как для практического применения, так и для коммерческого использования от соответствующих разрешительных органов. Кроме этого любая из беспроводных систем должна обеспечивать гарантированную, устойчивую, помехо-защищенную связь не менее 5 (пяти) лет. К проводным относятся каналы, построенные на основе кабельных линий связи: кабелей типа «витая пара», радиочастотных, волоконно-оптических.

2.3. Система должна обеспечивать обработку сигналов телеизмерений (аналоговых, частотных и интегральных), телесигнализации состояния объектов, также телеуправления и телерегулирования.

2.4. Применяемый комплекс оборудования должен обеспечивать возможность создания единой системы с охватом элементами диспетчеризации не только всей территории района, но и всего округа.

2.5. Для диспетчерского контроля работы лифтового оборудования и подъемных платформ для инвалидов могут применяться как многофункциональные диспетчерские комплексы, так и специализированные диспетчерские пульта (системы, комплексы), прошедшие экспертизу промышленной безопасности и разрешенные к применению в установленном порядке. Причем, любая из перечисленных выше диспетчерских систем, согласно требованиям ПБ 10-558-03 «Правил устройства и безопасной эксплуатации лифтов» (далее ПУБЭЛ), должна обеспечивать двухстороннюю громкоговорящую диспетчерскую связь между диспетчерской, лифтовым машинным помещением, лифтовой кабиной, крышей кабины, лифтовым приямком, подъемной платформой для инвалидов и посадочными площадками.

Применение диспетчерской системы, не обеспечивающей данные условия недопустимо.

2.6. Диспетчерская система должна обеспечивать запись любого вида информации на жесткий диск компьютера.

2.7. Оборудование АС ДКиУ должно иметь возможность сопряжения с оборудованием других систем, например автоматической пожарной сигнализации, контроля доступа и др., как для совместной передачи по своим каналам сигналов от оборудования данных систем, так и для контроля их работы:

- для получения обобщенного сигнала о событии, для получения адресного сигнала о событии от элементов данных систем.

к Положению об объединенной диспетчерской службе по автоматизированному контролю и управлению инженерным оборудованием зданий и сооружений в районах города Москвы

**Порядок информационного взаимодействия
ГУ ИС районов с управляющими организациями**

1. Общая часть

1.1. Участниками взаимодействия по настоящему Порядку информационного взаимодействия ГУ ИС районов с управляющими организациями (далее – Порядок) являются:

1.1.1. Государственные учреждения города Москвы инженерные службы районов (далее – ГУ ИС районов).

1.1.2. Юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе товарищество собственников жилья, жилищно-строительный кооператив, жилищный кооператив или иной специализированный кооператив), выполняющие функции управления многоквартирным домом на основании договора управления (далее – Управляющая организация).

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на ГУ ИС районов Зеленоградского административного округа. Информационное взаимодействие ГУ ИС районов с Управляющими организациями Зеленоградского административного округа осуществляется в порядке, определенном отдельным Регламентом.

1.3. Целью настоящего Порядка является определение процедуры и порядка обмена информацией между участниками информационного взаимодействия, необходимой для обеспечения деятельности Управляющей организацией, а также обеспечения выполнения ГУ ИС района функций и задач, возложенных на него правовыми актами города Москвы, в том числе:

- ведение архива копий технической документации по многоквартирным домам соответствующего района;

- обеспечение комплексного содержания и текущего ремонта дворовых территорий (включая расположенные на них объекты озеленения и благоустройства, контейнеры для мусора и контейнерные площадки), не включенных в установленном порядке в состав общего имущества многоквартирного дома;

- обеспечение эксплуатации и функционирования объединенных диспетчерских служб, расположенного в них технологического оборудования, линий связи и подключенного к ним оборудования;

- ввод данных для формирования базы данных Единого реестра управления многоквартирными домами города Москвы;

- обеспечение содержания и текущего ремонта общедомового оборудования для инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности;

- обеспечение эксплуатации и функционирования инженерно-технических центров района, включая технический контроль работы объектов инженерного и технического назначения жилых домов;

1.4. ГУ ИС района осуществляет по поручению Управляющей организации в соответствии с заключенным договором на выполнение функций диспетчеризации комплекс действий и мероприятий, связанных с обеспечением надлежащего контроля работы инженерного оборудования многоквартирных домов, находящихся в управлении Управляющей организации, в том числе:

- контроль работы лифтов, подъемных платформ для инвалидов, систем отопления, холодного и горячего водоснабжения, исправности систем по контролю загазованности, пожарной автоматики и дымоудаления, энергоснабжения и иного инженерного оборудования многоквартирных домов, установленного в них и подключенного на пульт объединенной диспетчерской службы (ОДС);

- прием заявок населения по устранению мелких неисправностей и повреждений домового оборудования и контроль их выполнения;

- принятие оперативных мер по обеспечению безопасности граждан в местах аварийного состояния конструкций многоквартирных домов;

- контроль доступа в технические помещения, в том числе организация порядка хранения, учета и выдачи ключей, от таких помещений согласно действующим правилам и инструкциям;

- выполнение иных функций диспетчеризации установленных нормативными документами и Положением об ОДС.

1.5. Настоящий Порядок устанавливает:

1.5.1. Сроки информации;

1.5.2. Перечни передаваемой информации;

1.5.3. Формы передачи информации;

1.5.4. Правила передачи информации;

1.6. В соответствии с настоящим Порядком осуществляется следующий обмен информацией:

1.6.1. Первоначальная передача информации от Управляющей компании в ГУ ИС района, необходимой для начала осуществления ГУ ИС района начислений за жилые и

нежилые помещения, коммунальные и прочие услуги физическим и юридическим лицам потребителям ЖКУ, а также выполнения иных функций, установленных правовыми актами города Москвы и заключенными Договорами:

- об объемах коммунальных услуг;
- о перечне и условиях заключенных Управляющей организацией договоров подряда по содержанию общего имущества домовладения (для пользования услугами оперативной диспетчерской службой).

1.6.2. Передача информации по оперативной необходимости:

- Управляющая организация незамедлительно (по телефону, факсу) извещает ГУ ИС района о неисправности имеющегося в многоквартирном доме оборудования для инвалидов, узлов внутридомовых технических средств, установленных за счет бюджетных средств в местах общего пользования многоквартирного дома и переданных на баланс ГУ ИС района, о ненадлежащей охране подъездов. При этом в течение 3 календарных дней с момента обнаружения нарушения Управляющая организация извещает ГУ ИС района в письменном виде.

- Управляющая организация представляет в ГУ ИС района результаты осмотров (обследований) конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования многоквартирного дома, проведенных в порядке и сроки, установленные нормативными и распорядительными документами Правительства Москвы.

- Управляющая организация представляет в ГУ ИС района в порядке, установленном действующими законодательством, документальное подтверждение выполненных работ по подготовке к сезонной эксплуатации:

- результаты проведенных проверок подготовки многоквартирных домов и придомовой территории к весенне-летней эксплуатации (Акты приемки, оформленные по каждому дому до 25 апреля текущего года),

- результаты проведенных проверок подготовки жилых домов к эксплуатации в зимних условиях (Паспорта приемки, оформленные по каждому дому до 1 сентября текущего года).

2. Правила передачи информации

2.1. Передача информации осуществляется на бумажном носителе, кроме случаев, когда настоящим Порядком или Договором между Управляющей организацией и ГУ ИС района установлено иное.

2.2. Передача информации оформляется актом приема-передачи.

2.3. В акте приема-передачи указывается:

- дата и место составления акта;
- перечень передаваемых документов;
- срок (период времени) действия каждой передаваемой формы документа;
- Ф.И.О., должности и подписи уполномоченных лиц, совершивших прием-передачу.

3. Первоначальная передача информации от Управляющей организации в ГУ ИС района

3.1. Первоначальная передача информации от Управляющей организации в ГУ ИС осуществляется в течение 10 (десяти) дней с момента заключения Договора об организации взаимодействия.

3.2. Передача информации производится в оригиналах документов, а при необходимости их сохранения в Управляющей организации – изготавливаются и надлежащим образом заверяются (печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного лица) копии.

3.3. Состав и формы передаваемой информации определены Приложением 3.1 к настоящему Порядку.

3.4. В случае изменения содержимого передаваемых форм (в т. ч. заключения новых договоров, изменения состава жилищного фонда и т.д.) ранее переданная информация подлежит повторной передаче Управляющей организацией в ГУ ИС района в течение 7 (семи) дней с указанного изменения.

4. Ежемесячная передача информации от ГУ ИС района Управляющей организации

4.1. Ежемесячная передача информации от ГУ ИС района Управляющей организации осуществляется в срок, указанный в Договоре об организации расчетов, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

5. Ежемесячная передача информации от Управляющей организации ГУ ИС района

5.1. Ежемесячная передача информации от Управляющей организации ГУ ИС района осуществляется в срок, указанный в Договоре об организации расчетов, но не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным.

5.2. Состав и форма передаваемой информации определены Приложением 3.1 к настоящему Порядку.

6. Передача информации по оперативной необходимости

6.1. Передача информации от ГУ ИС района Управляющей организации и от Управляющей организации ГУ ИС района по оперативной необходимости может осуществляться без

оформления актов приема-передачи, но с учетом обязательных требований по соблюдению конфиденциальности передаваемой информации (пункт 7.2. настоящего Порядка).

6.2. Копии полностью оформленных Управляющей организацией договоров на обслуживание с юридическими и физическими лицами (собственниками, арендаторами и пользователями жилых и нежилых помещений) передаются в ГУ ИС района для работы с плательщиками в порядке, установленном настоящим разделом, не позднее 3-х дней с момента их подписания. Одновременно предоставляются данные для расчета начислений. По запросу ГУ ИС района, в случае ведения претензионно-исковой работы, копии должны быть заверены нотариально.

7. Заключительные положения

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Порядка, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Передаваемая в рамках настоящего Порядка информация является информацией ограниченного доступа и может составлять коммерческую, служебную тайну и содержать персональные данные.

Передача, хранение, обработка, пользование, предоставление и защита указанной информации, должны соответствовать требованиям Федеральных законов РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», указу Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

7.3. ГУ ИС района и Управляющая организация обеспечивают соблюдение конфиденциальности передаваемой информации, то есть обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к данной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя или без наличия другого законного основания.

Передаваемая информация как до, так и после ее передачи остается информацией ограниченного доступа как для передающей, так и для принимающей стороны вне зависимости от того, остались ли у передающей стороны материальные носители данной информации. Требования соблюдения конфиденциальности передаваемой информации должны быть включены в раздел «Конфиденциальность» Договоров.

7.4. Договорами могут быть предусмотрены иные формы передачи информации, установленные нормативными и распорядительными документами Правительства Москвы.

Перечень документов, передаваемых Управляющей организацией ГУ ИС района в соответствии с Порядком информационного взаимодействия, в течение 10 (десяти) дней после подписания Договора об организации расчетов, а в последствии - при изменении предоставленной информации

1. Копии актов приемки жилых домов от строительных организаций* (в имеющемся формате).
2. Копии актов технического состояния жилого дома сданными о проценте износа* (в имеющемся формате).
3. Копии паспорта на каждую квартиру, с перечнем отсутствующих паспортов* (в имеющемся формате).
4. Копии экспликации на дом (при наличии - на квартиру)* (в имеющемся формате).
5. Характеристика строений* (приложение 3.2.).
6. Реестр установленных приборов учета* (в имеющемся формате).
7. Адресный список многоквартирных домов, находящихся в управлении Управляющей организации (приложение 3.3.) передается в случаях:
 - если Управляющая организация, до передачи в соответствии с решением общего собрания собственников многоквартирного дома функций начисления платежей за жилые и нежилые помещения, коммунальные и прочие услуги и ведение паспортной работы ГУ ИС района, самостоятельно осуществляла выполнение данных функций в таком многоквартирном доме.
 - если Управляющей организацией является ГУП ДЕЗ и данные документы не были переданы ГУ ИС района при передаче функций в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 24 апреля 2007 года № 299-ПП

.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.2

к Порядку информационного взаимодействия ГУ ИС районов с Управляющими организациями

Характеристика строений

Управляющая организация _____ месяц _____ ГОД _____

№ п/п	Улица, № дома	Год постр.	Матер. стен	Количество (шт.)							Наличие						Кол-во мус. камер	Числе н. прожив.	Кол-во систем ДУ и ППА
				этажей	лифтов	Кв.	Подъездов	комнат	Эл. плит	Газ. плит	ХВС и канн.	Центр. ГВС	Газ. Нагр.	Без гор. воды	Центр. Отопл.	ванны			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Продолжение таблицы

Общая площадь жилых помещений					Жилая площадь жилых помещений, кв.м							Общая площадь сдаваемая в аренду, кв. м	Общая площадь нежилых помещений, наход. в частной собственности, кв.м	Общая площадь нежилых помещений, исп. под хоз. нужды, кв.м	Всего общая площадь помещ. дома, кв.м	Балансовая стоимость, руб.	Кубатура строения, куб.м
гос. собственность		частная собственность			всего по жилым помещениям	гос. собственность		частная собственность			всего по жилым помещениям						
сдаваемых внаем	сдаваемых в аренду	приватизированных	иные сделки			сдаваемых внаем	сдаваемых в аренду	приватизированных	Иные сделки								
			ед. жилье	втор. жилье					ед. жилье	втор. жилье							
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.3

к Порядку информационного взаимодействия ГУ ИС районов с Управляющими организациями

**Адресный список многоквартирных домов,
находящихся в управлении Управляющей организации**

Район _____

по состоянию на _____

№ п/п	Адрес	Год постройки	Этажность	Материал наружных стен	№№ квартир (№№ первой и последней квартиры)	Всего квартир	№№ квартир, отсутствующих в доме
Итого:							

к Порядку информационного взаимодействия ГУ ИС районов с Управляющими организациями

**Перечень форм документов,
ежемесячно передаваемых Управляющей организацией
в ГУ ИС района в соответствии с
Порядком информационного взаимодействия**

Управляющая организация ежемесячно передает в ГУ ИС района:

1. Акты о нарушении правил предоставления ЖКУ;
Изменения в Адресный список жилых домов (заверенные копии в имеющемся формате).

к Порядку информационного взаимодействия ГУ ИС районов с Управляющими организациями

Акт о нарушении правил предоставления услуг
_____ (вид ЖКУ)

Москва

« » _____ 200_г.

Настоящий Акт составлен по факту нарушения в период с _____ по _____ по адресу г. Москва, _____ правил предоставления услуг _____, в части:
Указать вид ЖКУ

_____ (нарушения сроков предоставления ЖКУ, качества ЖКУ и пр.)

Причинами нарушения правил предоставления услуг _____ явилось: _____

_____ (указать причины нарушения качества предоставления услуг)

Представители
Управляющей организации

Представители
Поставщика

Подпись, Ф.И.О

Подпись, Ф.И.О

Должность

Должность

Подпись, Ф.И.О

Подпись, Ф.И.О

Должность

Должность

Настоящий Акт применяется в том числе, при отключении подачи коммунальных ресурсов (холодной, горячей воды, отопления и пр.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению об объединенной диспетчерской службе по автоматизированному контролю и управлению инженерным оборудованием зданий и сооружений в районах города Москвы

**Материально-техническое обеспечение помещений ОДС
(Перечень оборудования и основной мебели
объединенной диспетчерской службы)**

№ п/п	Наименование оборудования и мебели	Единица измерения	Кол-во единиц	Примечание
1	Комплект технических средств АС ДКиУ	Компл.	*	* проект, утвержденный в установленном порядке
2	Мнемосхема территории района ГУ ИС	шт.	1	
3	Щит питания	шт.	1	
4	Подставка под оборудование	шт.	1	
5	Доска для средств по технике безопасности	шт.	1	
6	Информационные стенды для технического персонала и посетителей	шт.	*	* проект, утвержденный в установленном порядке
7	Электроплита типа «ЭЛЕКТРО»	шт.	1	Допускается использование СВЧ-печи
8	Стол одностумбовый	шт.	1	
9	Кресло поворотное	шт.	1	
10	Стул полумягкий	шт.	2	
11	Кушетка обтянутая дерматином	шт.	1	Или иная аналогичная мебель
12	Шкаф для одежды	шт.	1	
13	Шкаф для хранения ключей от технических и служебных помещений, запирающийся на замок	шт.	1	Или шкафы по каждому типам помещений
14	Металлический бачок (ведро педальное) для мусора	шт.	1	
15	Подвесная трехстворчатая полка	шт.	1	
16	Шкафчики разные	шт.	2	По усмотрению руководства ГУ ИС района, исходя из необходимости
17	Холодильник бытовой	шт.	1	
18	Телевизионные приемники	шт.	1	По усмотрению руководства ГУ ИС района
19	Радиоприемник	шт	1	По усмотрению руководства ГУ ИС района

к Положению об объединенной диспетчерской службе по автоматизированному контролю и управлению инженерным оборудованием зданий и сооружений в районах города Москвы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ИНЖЕНЕРНАЯ СЛУЖБА РАЙОНА**

АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА

**ПОЛОЖЕНИЕ
о диспетчерской службе
государственного учреждения города Москвы
инженерная служба района**

**административного
округа**

1. Общие положения

1.1. Диспетчерская служба (далее – Служба) является самостоятельным структурным подразделением государственного учреждения города Москвы инженерная служба района _____ административного округа (далее – ГУ ИС района) и подчиняется заместителю директора по информационной и технической деятельности ГУ ИС района.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГУ ИС района.

1.3. Служба возглавляется старшим диспетчером, назначаемым на должность приказом директора ГУ ИС района.

1.4. Служба в своей деятельности руководствуется Положением о производственном контроле ГУ ИС района, законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом ГУ ИС района, настоящим Положением, приказами и указаниями директора ГУ ИС района, поручениями и заданиями заместителя директора по информационной и технической деятельности ГУ ИС района.

1.5. Во время отсутствия старшего диспетчера (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет назначенный приказом работник, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение.

1.6. Должностные обязанности и другие вопросы деятельности работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7. Распределение обязанностей, направлений и объемов работы между сотрудниками Службы осуществляет старший диспетчер.

2. Функции

Основными функциями диспетчерской службы являются:

2.1. Обеспечение эксплуатации и функционирования объединенной диспетчерской службы (ОДС).

2.2. Организация технического контроля и управления за состоянием инженерного оборудования многоквартирных жилых домов.

2.3. Поддержка программно-аппаратного комплекса систем автоматизации районных служб ОДС.

2.4. Организация своевременного и качественного выполнения заявок населения на устранение неисправностей санитарно-технического и электротехнического оборудования, а также иных неисправностей объектов инженерного и технического назначения жилых домов в сроки, предусмотренные «Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда».

2.5. Обеспечение качественной бесперебойной работы инженерных систем и оборудования жилых домов района.

2.6. Обеспечение незамедлительного информирования аварийных служб обо всех авариях на коммуникациях, находящихся в их ведении. Организация выполнения аварийно-восстановительных работ.

2.7. Ведение учета статистических данных о фактах и времени не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.

2.8. Передача данных из ОДС в расчетный центр в случае нарушения качества коммунальных услуг и ресурсов для

проведения перерасчета жителям и ресурсосберегающим организациям.

2.9. Ведение претензионной работы с ресурсосберегающими и управляющими организациями по фактам не предоставления коммунальных услуг и предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.

2.10. Участие в комиссионном снятии показаний ОДПУ с учетом температурных и гидравлических параметров, зафиксированных датчиками температуры и давления, пломбирование ОДПУ, проверка целостности пломб.

3. Права

3.1. Для осуществления своей деятельности Служба имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений ГУ ИС района документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

3.2. Привлекать сотрудников других подразделений ГУ ИС района для решения вопросов деятельности Службы.

3.4. Вносить предложения директору ГУ ИС района по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Службы несет старший диспетчер.

4.2. На старшего диспетчера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Службой;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Службы;

- соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации выполняемых работ;

- соблюдение режима доступа к информации, являющейся конфиденциальной, а также за использование этой информации сотрудниками Службы.

4.3. Ответственность специалистов Службы устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

5. Взаимодействие с отделами, должностными лицами

5.1 Взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями ГУ ИС района, а также со сторонними

организациями регламентируется соответствующими
регламентами и инструкциями.

Типовая должностная инструкция
Старшего диспетчера диспетчерской службы
Государственного учреждения города Москвы
Инженерная служба района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность старшего диспетчера диспетчерской службы государственного учреждения города Москвы инженерная служба района (далее – ГУ ИС района).

1.2. Старший диспетчер диспетчерской службы (далее – старший диспетчер) назначается на должность и освобождается от должности приказом Руководителя ГУ ИС района в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке.

1.3. На должность старшего диспетчера назначается специалист, имеющий высшее техническое или среднее профессиональное образование, опыт работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства не менее 3 лет, обладающий организаторскими навыками, прошедший обучение в специализированном учебном центре по теме: «Основные задачи ОДС, основные технические параметры содержания жилищного фонда, психологические особенности работы ОДС».

1.4. Старший диспетчер подчиняется непосредственно заместителю Руководителя ГУ ИС района по инженерной и технической службе.

1.5. В своей деятельности старший диспетчер руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными и распорядительными документами Правительства Москвы;
- Уставом ГУ ИС района;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и указаниями Руководителя ГУ ИС района;
- действующими регламентами и методическими документами;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Старший диспетчер должен знать:

1.6.1. Правовые акты Правительства Москвы, регламентирующие деятельность ГУ ИС района, распоряжения префекта административного округа, касающиеся деятельности ГУ ИС района.

1.6.2. Положение об объединенной диспетчерской службе по автоматизированному контролю и управлению инженерным оборудованием в жилищном фонде города Москвы.

1.6.3. Внутренние руководящие документы ГУ ИС района (приказы Руководителя ГУ ИС района, инструкции, регламенты и т.д.).

1.6.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6.6. Тип и принципы работы автоматизированной системы диспетчерского контроля и управления инженерным оборудованием, эксплуатируемой диспетчерской службой.

1.6.7. Нормативы Москвы по эксплуатации жилищного фонда:

-ЖНМ-96-01/5 «Работы, выполняемые при технических осмотрах и по заявкам населения в счет платы за техническое обслуживание зданий»;

-ЖНМ-2006/01 «Работы аварийного характера в жилых зданиях»;

-ЖНМ-2006/03 «Регламент взаимодействия жилищных и энергосберегающих организаций при отключениях систем теплоснабжения и водоснабжения, теплопотребления и водопотребления жилых зданий»;

-ЖНМ-2004/01 «Регламент подготовки к зимней эксплуатации систем тепло и водоснабжения жилых домов, оборудования, сетей и сооружений топливно-энергетического и коммунального хозяйства города Москвы».

Федеральные нормативы:

- «Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (утвержденные Минэнерго России от 24.03.2003 г. №115);

-МДК 2-03.2003 «Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда»;

-ГОСТ Р51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги»;

- «Правила предоставления коммунальных услуг гражданам» (утв. Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. №307).

1.7. Старший диспетчер должен обладать информацией о ежегодных работах капитального характера, текущего ремонта и сезонной подготовки, выполняемых в жилом фонде микрорайона, ежедневных аварийных отключениях систем тепло-, водо-, газа-, электроснабжения, получаемой от диспетчеров районных и городских организаций.

1.8. Старший диспетчер должен иметь в наличии: паспорт диспетчерской, положение о диспетчерской службе, удостоверения диспетчеров об обучении, характеристику жилого фонда, схематическую карту микрорайона (мнемосхему), схемы инженерных коммуникаций (привязки к ЦТП, ТП и др.), необходимые инструкции (по спуску воды из системы ЦО, замеру температуры в квартирах, порядок выполнения заявок за счет средств населения, взаимодействия с другими аварийными службами), номера телефонов аварийных служб района и города, руководителей, порядок оповещения при чрезвычайных ситуациях и другие инструктивные документы.

2. Функции

Основными функциями старшего диспетчера ГУ ИС района являются:

- Обеспечение четкого выполнения задач, стоящих перед объединенной диспетчерской службой в соответствии с Положением об объединенной диспетчерской службе.

- Обеспечение четкой работы диспетчерской службы по своевременному и качественному выполнению работ по заявкам населения.

- Осуществление контроля над устранением неисправности конструктивных элементов и инженерных систем жилых зданий в нормативные сроки.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций старший диспетчер обязан:

3.1. Выполнять приказы, указания, письменные и устные поручения и задания Руководителя ГУ ИС района, а также письменные и устные поручения заместителя Руководителя по инженерной и технической службе.

- 3.2.** Принимать участие в подборе кадров диспетчерской службы.
- 3.3.** Руководство работой диспетчеров, распределение обязанностей диспетчеров в соответствии с должностными инструкциями, составление и контроль соблюдения графиков дежурств.
- 3.4.** Требовать от подчиненных сотрудников своевременного и качественного выполнения возложенных на них обязанностей и порученных работ.
- 3.5.** Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на диспетчерскую службу соответствующим положением.
- 3.6.** Знакомить диспетчеров диспетчерской службы с нормативными распорядительными и методическими документами, касающимися деятельности диспетчерской службы и обеспечивать их дальнейшее выполнение.
- 3.7.** Обеспечивать сотрудников справочно-методическими материалами, необходимыми для выполнения задач, возложенных на диспетчерскую службу.
- 3.8.** Владеть используемым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя, постоянно повышать свою квалификацию, обеспечивать возможность повышения квалификации сотрудников диспетчерской службы.
- 3.9.** Контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований правовых и распорядительных документов, инструкций и регламентов.
- 3.10.** Обеспечивать контроль выполнения всех заявок населения, в том числе не отработанных в течение смены.
- 3.11.** Ежедневно проверять работоспособность автоматизированных систем диспетчерского контроля и управления, в том числе качество связи, поступление сигналов (исправность реле времени, ламп сигнализации на пульте, сигнализаторов загазованности, электрических выключателей). В случае выявления неисправности, немедленно информировать специализированную организацию по техническому обслуживанию и ремонту лифтов и оборудования ОДС. Обеспечивать контроль за устранением нарушений в сроки, предусмотренными п.9 таблицы В ГОСТ Р 51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги».
- 3.12.** Ежедневно производить анализ всех поступивших заявок о неисправностях конструктивных элементов,

инженерных систем многоквартирного дома, с выявлением повторных обращений, причин их неисполнения. Результаты анализа доводить до сведения Руководителей ГУ ИС района, соответствующей управляющей организации, в центральную диспетчерскую службу ГУ ИС округа.

3.13. Ежедневно проводить выборочную проверку выполнения заявочного ремонта (путем телефонного опроса, рассмотрения заявлений населения).

3.14. Ежемесячно представлять Руководителю ГУ ИС района информацию об оценке качества работы обслуживающей подрядной организации в части выполнения заявочного ремонта (по форме таблицы 1).

3.15. Информировать руководство ГУ ИС района об организации работы диспетчерской службы с предложениями по совершенствованию системы выполнения заявок физических и юридических лиц.

3.16. Вести учет статистических данных о фактах и времени не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.

3.17. Передавать данные из ОДС в расчетный центр в случае нарушения качества коммунальных услуг и ресурсов для проведения перерасчета жителям и ресурсосберегающим организациям.

3.18. Вести претензионную работу с ресурсосберегающими и управляющими организациями по фактам не предоставления коммунальных услуг и предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.

3.19. Участвовать в комиссионном снятии показаний ОДПУ с учетом температурных и гидравлических параметров, зафиксированных датчиками температуры и давления, пломбирование ОДПУ, проверка целостности пломб

3.20. Старший диспетчер подменяет диспетчера во время его отсутствия.

4. Права

Старший диспетчер имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, квалификационными требованиями к персоналу диспетчерской службы государственных учреждений города Москвы инженерных служб районов, утвержденных приложением к приказу Департамента жилищно-

коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы от 28.08.2007 № 05-02-226/7.

4.2. Запрашивать в ГУ ИС района правовые, распорядительные и методические документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Информировать Руководителя ГУ ИС района о выявленных недостатках в работе вверенных ему технических и программных средств.

4.4. Вносить на рассмотрение Руководителя ГУ ИС района предложения о поощрении или наложении взысканий на сотрудников диспетчерской службы, а также вопросы профессионального соответствия их занимаемым должностям.

4.5. Участвовать в формировании профессионального кадрового состава диспетчерской службы.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства ГУ ИС района предложения по совершенствованию работы диспетчерской службы и другим вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Требовать от руководства ГУ ИС района обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей и сотрудников диспетчерской службы.

4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификации (разряда).

4.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Старший диспетчер несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в соответствии с действующими административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.5. За сохранность рабочей документации, несанкционированное использование конфиденциальной информации, выдачу конфиденциальной информации, затрагивающей права и законные интересы граждан третьим лицам.

5.6. За предоставление руководству ложной или искаженной отчетной и другой информации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция вступает в силу с момента ее утверждения Руководителем ГУ ИС района.

6.2. В случае изменения объема обязанностей старшего диспетчера диспетчерской службы ГУ ИС района, настоящая инструкция подлежит переоформлению и повторному утверждению в установленном порядке.

С инструкцией ознакомлен (а)

подпись

Ф.И.О

«__» _____ 20__ г.

**Типовая должностная инструкция
диспетчера диспетчерской службы
Государственного учреждения города Москвы
Инженерная служба района**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность диспетчера диспетчерской службы государственного учреждения города Москвы «Инженерная служба района _____» (далее – ГУ ИС района).

1.2. Диспетчер диспетчерской службы (далее – диспетчер) назначается на должность и освобождается от должности приказом Руководителя ГУ ИС района в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке.

1.3. На должность диспетчера назначается специалист, имеющий высшее техническое или среднее профессиональное образование, стаж и опыт работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства не менее 1 года, прошедший обучение в специализированном учебном центре по теме: «Основные задачи ОДС, основные технические параметры содержания жилищного фонда, психологические особенности работы ОДС».

1.4. Диспетчер подчиняется непосредственно старшему диспетчеру диспетчерской службы ГУ ИС района.

1.5. В своей деятельности диспетчер руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Москвы;
- Уставом ГУ ИС района;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и указаниями Руководителя ГУ ИС района;
- действующими регламентами взаимодействия, методическими документами;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Диспетчер должен знать:

1.6.1 Правовые акты Правительства Москвы, регламентирующие деятельность ГУ ИС района, распоряжения префекта ____АО, касающиеся деятельности ГУ ИС района.

1.6.2. Положение об объединенной диспетчерской службе по автоматизированному контролю и управлению инженерным оборудованием в жилищном фонде города Москвы.

1.6.3. Внутренние руководящие документы ГУ ИС района (приказы Руководителя ГУ ИС района, инструкции, регламенты и т.д.).

1.6.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6.6. Тип и принципы работы автоматизированной системы диспетчерского контроля и управления инженерным оборудованием, эксплуатируемой диспетчерской службой.

1.6.7. Нормативы Москвы по эксплуатации жилищного фонда:

- ЖНМ-96-01/5 «Работы, выполняемые при технических осмотрах и по заявкам населения в счет платы за техническое обслуживание зданий»;

- ЖНМ-2006/01 «Работы аварийного характера в жилых зданиях»;

- ЖНМ-2006/03 «Регламент взаимодействия жилищных и энергосберегающих организаций при отключениях систем теплоснабжения и водоснабжения, теплопотребления и водопотребления жилых зданий»;

- ЖНМ-2004/01 «Регламент подготовки к зимней эксплуатации систем тепло и водоснабжения жилых домов, оборудования, сетей и сооружений топливно-энергетического и коммунального хозяйства города Москвы»

Федеральные нормативы:

- «Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (утв. Минэнерго России от 24.03.2003 г. №115);

- МДК 2-03.2003 «Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда»;

- ГОСТ Р51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги»;

- «Правила предоставления коммунальных услуг гражданам» (утв. Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. №307).

1.6.8. Расположение домов и состав инженерного оборудования, источники тепло-, водо-, энергоснабжения зданий.

1.6.9. Порядок взаимодействия ОДС со службами МЧС и дежурно-диспетчерскими службами органов исполнительной власти г. Москвы при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.6.10. Основные технические параметры содержания жилищного фонда, качественного тепло-, водо-, энергоснабжения, порядок установки, эксплуатации приборов учета, расчета по их показаниям (индивидуальным и коллективным).

1.6.11. О наличии графиков ограничений и отключений потребителей при дефиците мощностей ресурсоснабжения или угрозе аварии.

1.6.12. Порядок действий при снижении качества предоставления коммунальных услуг или перерывах, превышающих их допустимую продолжительность.

1.6.13. Способы правления многоквартирными домами на обслуживаемой территории и порядок доступа в технические помещения многоквартирных домов.

2. Должностные обязанности

Диспетчер обязан:

2.1. Осуществлять контроль работы и своевременным устранением нарушений порядка пользования (эксплуатации) следующего инженерного оборудования:

- лифтов, подъемных платформ для инвалидов;
- систем отопления и горячего водоснабжения (тепловых пунктов, бойлерных, котельных, элеваторных узлов);
- систем холодного водоснабжения (насосных установок и т.п.) и водоотведения;
- систем газоснабжения;
- электрооборудования жилых домов, дежурного освещения лестничных клеток, подъездов и дворовых территорий;
- запирающих устройств в жилых домах;
- установок и средств автоматизированной противопожарной защиты зданий повышенной этажности;

- при открывании дверей подвалов, чердаков, машинных помещений лифтов, щитков.

2.2. Контролировать параметры давления, температуру и расход в узловых точках систем холодного и горячего водоснабжения, центрального отопления, в.ч., с использованием общедомовых приборов учета и системы АСКУЭ. В случае отклонения (завышения или снижения) параметров от расчетных и нормативных значений принимать меры по нормализации режимов тепло и водоснабжения, передавать информацию о нарушениях режимов в ГУ ИС района для проведения перерасчета населению платы за коммунальные услуги.

2.3. Контролировать работоспособность общедомовых приборов учета и системы АСКУЭ. В случае некорректных показаний приборов учета или отсутствия связи с приборами, незамедлительно принять меры по вызову представителей организации, обслуживающей общедомовые приборы учета на предмет обследования, выявления и устранения неисправностей.

2.3. Осуществлять контроль загазованности технических подполий и коллекторов.

2.4. Контролировать обеспечение двухсторонней громкоговорящей связи с абонентами (пассажирами лифтов, подъемных платформ для инвалидов, жильцами, дворниками), служебными помещениями, организациями по обслуживанию жилищного фонда.

2.5. Обеспечивать прием заявок населения, их регистрацию в журнале заявок населения с помощью автоматизированной системы учета и контролировать их выполнение.

2.6. Соблюдать телефонный этикет и культуру общения при приеме заявок от населения. При получении заявки диспетчер должен назвать свою фамилию и номер зарегистрированной заявки. Спокойно, грамотно, вежливо вести диалог с заявителями, предоставлять им необходимую информацию в рамках компетенции диспетчерской службы.

2.7. При наличии соответствующего оборудования обеспечивать запись переговоров с заявителями на магнитофонную ленту (диск).

2.8. Выдавать задания исполнителям ремонтных и аварийно-восстановительных работ.

2.9. Обеспечить хранение всех ключей от нежилых помещений в соответствии с требованиями, ведение журнала выдачи – возврата ключей.

2.10. Вести учет статистических данных о фактах и времени не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.

2.11. Передавать данные из ОДС в расчетный центр в случае нарушения качества коммунальных услуг и ресурсов для проведения перерасчета жителям и ресурсосберегающим организациям.

2.12. Вести претензионную работу с ресурсосберегающими и управляющими организациями по фактам не предоставления коммунальных услуг и предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.

2.13. Выполнять поручения и указания старшего диспетчера.

2.14. Для выполнения должностных обязанностей диспетчер должен уметь:

- свободно пользоваться средствами обеспечения диспетчеризации и оргтехники;

- оповещать аварийные службы соответствующих организаций об авариях на наружных инженерных коммуникациях согласно регламенту взаимодействия, а также ГУ ИС района, вышестоящие диспетчерские службы, направлять дежурный персонал для обеспечения доступа к месту аварии для ограждения опасных зон и оказания помощи при устранении аварийных ситуаций. Контролировать сроки выполнения аварийно-восстановительных работ, ремонта сетей и оборудования, связанные с перерывами в предоставлении услуг населению.

- правильно и технически грамотно формулировать цель вызова аварийных и оперативных служб, квалифицированно вести оперативные переговоры с работниками диспетчерских служб районов ОАО «МТК», ОАО «Московская городская электросетевая компания», МГУП «Мосводоканал», ГУП «Москоллектор», ГУП «Мосводосток», филиалов ОАО Московская объединенная энергетическая компания», управляющей ГУП «Мосгаз», подразделениями ГУП «Моссвет», МГУП «Мослифт», ОАО «МОС ОТИС» и др.

- при поступлении информации о несчастном случае, связанным с эксплуатацией лифтов, подъемных платформ

для инвалидов или другого инженерного оборудования, вызывать «Скорую медицинскую помощь», незамедлительно оповестить старшего диспетчера ГУ ИС района, Московского МТУ Ростехнадзора по возможности, обеспечить силами дежурного персонала сохранности обстановки, при которой произошел несчастный случай;

- при возникновении форс-мажорных ситуаций в нерабочее для организации время (обильные снегопады, гололед, резкая смена температуры наружного воздуха, аварийное состояние конструкций, необходимость очистки кровель от снега и наледи) проинформировать старшего диспетчера, руководство ГУ ИС района, в целях обеспечения безопасности граждан, принять меры к ограждению опасных зон.

- регистрировать поступившие заявки и сигналы с использованием технических или иных средств регистрации, добиваться их исполнения в сроки, указанные в Нормативе ЖНМ-96-01/5 «Работы, выполняемые при технических осмотрах и по заявкам от населения в счет платы за техническое обслуживание зданий».

2.14. При выполнении своих служебных обязанностей диспетчер не должен:

- переадресовывать заявителя по вопросу устранения нарушений в содержании конструктивных элементов, качества услуг тепло-, водо- и электроснабжения в диспетчерские службы иных организаций;

- оставлять инженерное оборудование и технические средства связи, установленные в диспетчерской без присмотра.

2.15. В случае открытия дверей технических и служебных помещений диспетчер должен:

- проверить журнал выдачи ключей;

- убедиться, что в данном помещении не проводятся плановые или аварийные работы (убедиться в наличии соответствующих технических специалистов);

- в случае если в данном помещении отсутствует технический персонал, проводящий работы, направить туда представителя эксплуатирующей (обслуживающей) организации для проверки исправности двери с предварительной записью в соответствующий журнал данной неисправности;

- в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц в технические и служебные помещения

диспетчер обязан немедленно сообщить о случившемся в территориальный отдел внутренних дел и в эксплуатирующую (обслуживающую) организацию, в ведении которой находится данное помещение.

3. Права

Диспетчер имеет право:

3.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, квалификационными требованиями к персоналу диспетчерской службы государственных учреждений города Москвы инженерных служб районов, утвержденных приложением к приказу Департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы от 28.08.2007 № 05-02-226/7.

3.2. Вносить предложения старшему диспетчеру по совершенствованию работы диспетчерской службы, программного обеспечения и техники для повышения эффективности работы.

3.3. Обращаться к старшему диспетчеру по спорным вопросам, возникающим при исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификации (разряда).

3.5. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Диспетчер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в соответствии с действующими административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.5. За сохранность рабочей документации, несанкционированное использование конфиденциальной информации, выдачу конфиденциальной информации, затрагивающей права и законные интересы граждан третьим лицам.

4.6. За предоставление руководству ложной или искаженной отчетной и другой информации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая инструкция вступает в силу с даты ее утверждения Руководителем ГУ ИС района.

5.2. В случае изменения объема обязанностей диспетчера диспетчерской службы ГУ ИС района, настоящая инструкция подлежит переоформлению и повторному утверждению в установленном порядке.

С инструкцией ознакомлен (а)

 подпись

 Ф.И.О

«__» _____ 20__ г.

Типовая должностная инструкция
старшего диспетчера центральной диспетчерской службы
Государственного учреждения города Москвы
Инженерная служба района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность старшего диспетчера центральной диспетчерской службы государственного учреждения города Москвы _____ административного округа (далее – ГУ ИС АО).

1.2. Старший диспетчер центральной диспетчерской службы (далее – старший диспетчер) назначается на должность и освобождается от должности приказом Руководителя ГУ ИС АО в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке.

1.3. На должность старшего диспетчера назначается специалист, имеющий высшее техническое или среднее профессиональное образование, опыт работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства не менее 3 лет, обладающий организаторскими навыками, прошедший обучение в специализированном учебном центре по теме: «Основные задачи ОДС, основные технические параметры содержания жилищного фонда, психологические особенности работы ОДС».

1.4. Старший диспетчер подчиняется непосредственно заместителю Руководителя по информационной и технической деятельности.

1.5. В своей деятельности старший диспетчер руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Москвы;
- Уставом ГУ ИС АО;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и указаниями Руководителя ГУ ИС АО;
- действующими регламентами взаимодействия, методическими документами;
- Настоящей должностной инструкцией,
- распорядительными документами префектуры административного округа,
- действующими регламентами взаимодействия,

методическими документами, «и соглашениями о сотрудничестве городских организаций с префектурой».

1.6. Старший диспетчер должен знать:

1.6.1. Правовые акты Правительства Москвы, регламентирующие деятельность ГУ ИС района, распоряжения префекта административного округа, касающиеся деятельности ГУ ИС района.

1.6.2. Положение об объединенной диспетчерской службе по автоматизированному контролю и управлению инженерным оборудованием в жилищном фонде города Москвы.

1.6.3. Внутренние руководящие документы ГУ ИС округа (приказы Руководителя ГУ ИС района, инструкции, регламенты и т.д.).

1.6.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6.6. Тип и принципы работы автоматизированной системы диспетчерского контроля и управления инженерным оборудованием, эксплуатируемой диспетчерской службой.

1.6.7. Нормативы Москвы по эксплуатации жилищного фонда:

- ЖНМ-96-01/5 «Работы, выполняемые при технических осмотрах и по заявкам населения в счет платы за техническое обслуживание зданий»;

- ЖНМ-2006/01 «Работы аварийного характера в жилых зданиях»;

- ЖНМ-2006/03 «Регламент взаимодействия жилищных и энергосберегающих организаций при отключениях систем теплоснабжения и водоснабжения, теплопотребления и водопотребления жилых зданий»;

- ЖНМ-2004/01 «Регламент подготовки к зимней эксплуатации систем тепло и водоснабжения жилых домов, оборудования, сетей и сооружений топливно-энергетического и коммунального хозяйства города Москвы».

Федеральные нормативы:

- «Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок» (утв. Минэнерго России от 24.03.2003 г. №115);

- МДК 2-03.2003 «Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда»;
- ГОСТ Р51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги»;
- «Правила предоставления коммунальных услуг гражданам» (утв. Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. №307).

2. Функции

Основными задачами и функциями старшего диспетчера являются:

- 2.1.** Обеспечение функционирования диспетчерской службы в соответствии с задачами, возложенными нормативными и распорядительными документами Правительства Москвы.
- 2.2.** Обеспечение эксплуатации автоматизированной системы диспетчерского контроля и управления инженерным оборудованием.
- 2.3.** Организация контроля работы объектов инженерного и технического назначения многоквартирных домов административного округа.
- 2.4.** Обеспечение качественной бесперебойной работы инженерных систем и технического оборудования многоквартирных домов округа.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций старший диспетчер обязан:

- 3.1.** Выполнять приказы, указания и поручения Руководителя ГУ ИС АО и заместителя Руководителя ГУ ИС АО по информационной и технической деятельности.
- 3.2.** Участвовать в подборе кадров центральной диспетчерской службы.
- 3.3.** Распределять работу между сотрудниками в соответствии с должностными инструкциями и контролировать их выполнение.
- 3.4.** Требовать от подчиненных сотрудников своевременного и качественного выполнения возложенных на них обязанностей и порученных работ.
- 3.5.** Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на центральную диспетчерскую службу соответствующим положением.

- 3.6.** Обеспечивать трудовую и исполнительскую дисциплину, качество выполнения работ.
- 3.7.** Знакомить сотрудников центральной диспетчерской службы с нормативными, распорядительными и инструктивно-методическими документами, касающимися деятельности ГУ ИС АО и обеспечивать их выполнение.
- 3.8.** Обеспечивать сотрудников инструктивно-методическими материалами, необходимыми для выполнения возложенных на диспетчерскую службу задач.
- 3.9.** Владеть используемым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя, постоянно повышать свою квалификацию, обеспечивать возможность повышения квалификации сотрудников диспетчерской службы.
- 3.10.** Контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.11.** Обеспечивать представление руководству ГУ ИС АО отчетной информации.
- 3.12.** Информировать Руководителя ГУ ИС АО об организации работы в ГУ ИС АО с предложениями по совершенствованию системы обслуживания физических и юридических лиц.
- 3.13.** В оперативном порядке передавать в ДЖКХиБ г. Москвы, Московский МТУ Ростехнадзор и Мосжилинспекцию объективную информацию о чрезвычайных и аварийных ситуациях в жилищном фонде округа.
- 3.14.** Вести учет статистических данных о фактах и времени не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.
- 3.15.** Передавать данные из ОДС в единый информационно-расчетный центр (ЕИРЦ) в случае нарушения качества коммунальных услуг и ресурсов для проведения перерасчета жителям и ресурсоснабжающим организациям.
- 3.16.** Вести претензионную работу с ресурсоснабжающими и управляющими организациями по фактам не предоставления коммунальных услуг и предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.
- 3.17.** Участвовать в комиссионном снятии показаний ОДПУ с учетом температурных и гидравлических параметров, зафиксированных датчиками температуры и давления, пломбирование ОДПУ, проверка целостности пломб.

4. Права

Старший диспетчер имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, квалификационными требованиями к персоналу диспетчерской службы государственных учреждений города Москвы инженерных служб районов, утвержденных приложением к приказу Департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы от 28.08.2007 № 05-02-226/7.

4.2. Информировать руководство о выявленных недостатках в работе вверенных ему технических и программных средств.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения о поощрении или наложении взысканий на сотрудников диспетчерской службы, а также вопросы профессионального соответствия их занимаемым должностям.

4.4. Участвовать в формировании профессионального кадрового состава центральной диспетчерской службы.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы центральной диспетчерской службы и другим вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Запрашивать в ГУ ИС АО информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.7. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей и подчиненных ему сотрудников.

4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификации (разряда).

4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Старший диспетчер несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в соответствии с действующими

административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.5. За сохранность рабочей документации, несанкционированное использование конфиденциальной информации, выдачу конфиденциальной информации, затрагивающей права и законные интересы граждан третьим лицам.

5.6. За предоставление руководству ложной или искаженной отчетной и другой информации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция вступает в силу с момента ее утверждения Руководителем ГУ ИС АО.

6.2. В случае изменения объема обязанностей старшего диспетчера центральной диспетчерской службы ГУ ИС АО, настоящая инструкция подлежит переоформлению и повторному утверждению в установленном порядке.

С инструкцией ознакомлен (а)

 подпись

 Ф.И.О

«__» _____ 20__ г.

Типовая должностная инструкция
диспетчера центральной диспетчерской службы
государственного учреждения города Москвы
инженерная служба _____
административного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность диспетчером центральной диспетчерской службы государственного учреждения города Москвы _____ административного округа (далее – ГУ ИС АО).

1.2. Диспетчер центральной диспетчерской службы (далее – диспетчер) назначается на должность и освобождается от должности приказом Руководителя ГУ ИС АО в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке.

1.3. На должность диспетчера назначается специалист, имеющий высшее техническое или среднее профессиональное образование, стаж и опыт работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства не менее 1 года, прошедший обучение в специализированном учебном центре по теме: «Основные задачи ОДС, основные технические параметры содержания жилищного фонда, психологические особенности работы ОДС».

1.4. Диспетчер подчиняется непосредственно старшему диспетчеру центральной диспетчерской службы.

1.5. В своей деятельности диспетчер руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными и распорядительными документами Правительства Москвы;
- Уставом ГУ ИС АО;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и указаниями Руководителя ГУ ИС АО;
- действующими регламентами и методическими документами;
- настоящей должностной инструкцией,
- распорядительными документами префектуры административного округа,
- действующими регламентами взаимодействия, методическими документами, «и соглашениями о

сотрудничестве городских организаций с префектурой».

1.6. Диспетчер должен знать:

1.6.1. Правовые акты Правительства Москвы, регламентирующие деятельность ГУ ИС АО, распоряжения префекта административного округа, касающиеся деятельности ГУ ИС АО.

1.6.2. Внутренние руководящие документы ГУ ИС АО (приказы Руководителя ГУ ИС АО, инструкции, регламенты и т.д.).

1.6.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6.5. Тип и принципы работы автоматизированной системы диспетчерского контроля и управления инженерным оборудованием, эксплуатируемой диспетчерской службой.

2. Функции

Основными задачами и функциями диспетчера являются:

2.1. Обеспечение функционирования диспетчерской службы в соответствии с задачами, возложенными нормативными и распорядительными документами Правительства Москвы.

2.2. Обеспечение эксплуатации автоматизированной системы диспетчерского контроля и управления инженерным оборудованием.

2.3. Организация контроля работы объектов инженерного и технического назначения многоквартирных домов административного округа.

2.4. Обеспечение качественной бесперебойной работы инженерных систем и технического оборудования многоквартирных домов округа.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций диспетчер обязан:

3.1. Выполнять приказы, указания и поручения старшего диспетчера диспетчерской службы.

3.2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных обязанностей и порученных работ.

3.3. Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на центральную диспетчерскую службу.

- 3.4.** Владеть используемым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя.
- 3.5.** Соблюдать правила и нормы охраны труда, технику безопасности, производственную и трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.6.** Обеспечивать представление ГУ ИС АО отчетной информации.
- 3.7.** Выполнять поручения и задания старшего диспетчера.
- 3.8.** Информировать старшего диспетчера о возникновении проблем в организации работы диспетчерской службы.
- 3.9.** Передавать старшему диспетчеру, для передачи в оперативном порядке в ДЖКХиБ, Московский МТУ Ростехнадзор и Мосжилинспекцию, объективную информацию о чрезвычайных и аварийных ситуациях в жилищном фонде округа.
- 3.10.** Вести учет статистических данных о фактах и времени не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.
- 3.11.** Передавать данные из ОДС в единый информационно-расчетный центр (ЕИРЦ) в случае нарушения качества коммунальных услуг и ресурсов для проведения перерасчета жителям и ресурсоснабжающим организациям.
- 3.12.** Вести претензионную работу с ресурсоснабжающими и управляющими организациями по фактам не предоставления коммунальных услуг и предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества.

4. Права

Диспетчер имеет право:

- 4.1.** Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, квалификационными требованиями к персоналу диспетчерской службы государственных учреждений города Москвы инженерных служб районов, утвержденными приложением к приказу Департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы от 28.08.2007 № 05-02-226/7.
- 4.2.** Вносить предложения старшему диспетчеру по совершенствованию работы диспетчерской службы, программного обеспечения и техники для повышения эффективности работы.

4.3. Обращаться к старшему диспетчеру по спорным вопросам, возникающим при исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификации (разряда).

4.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Диспетчер несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в соответствии с действующими административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.5. За сохранность рабочей документации, несанкционированное использование конфиденциальной информации, выдачу конфиденциальной информации, затрагивающей права и законные интересы граждан третьим лицам.

5.6. За предоставление руководству ложной или искаженной отчетной и другой информации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция вступает в силу с момента ее утверждения Руководителем ГУ ИС района.

6.2. В случае изменения объема обязанностей старшего диспетчера диспетчерской службы ГУ ИС района, настоящая инструкция подлежит переоформлению и повторному утверждению в установленном порядке.

С инструкцией ознакомлен (а)

подпись

Ф.И.О

« ___ » _____ 20__ г.

таблица 1

Анализ заявок за месяц	Наличие фактов нарушений трудовой дисциплины работниками мастерского участка при выполнении заявочного ремонта (отказ от выполнения заявки, невозможность выдачи заявки по причине независимой от диспетчера)	Нарекания жителей на качество выполнения заявочного ремонта

Старший диспетчер ОДС № _____ / _____

ГУ ИС округа _____ « ____ » _____ 20__ г.

к Положению о диспетчерской службе Государственного учреждения города Москвы инженерная служба района АО

Инструкция диспетчера ОДС по работе с АС ДКиУ

- 1.** При работе с программно-аппаратным комплексом АС ДКиУ дежурный диспетчер ОДС руководствуется «Инструкцией для дежурного диспетчера по работе с АС ДКиУ», которая передается монтажной организацией владельцу АС ДКиУ в составе пакета сопроводительной технической документации при приемке АС ДКиУ в эксплуатацию.
- 2.** В зависимости от типа системы «Инструкции для дежурного диспетчера по работе с АС ДКиУ» могут отличаться друг от друга.
- 3.** В процессе усовершенствования оборудования АС ДКиУ в «Инструкцию для дежурного диспетчера по работе с АС ДКиУ» разработчиками должны быть внесены соответствующие изменения.
- 4.** «Инструкция для дежурного диспетчера по работе с АС ДКиУ» должна быть изложена в доступном для понимания диспетчера виде и согласована с руководством ГУ ИС города Москвы.

к Положению о диспетчерской службе Государственного учреждения города Москвы инженерная служба района АО

**Инструкция действий диспетчеров ОДС
при возникновении аварийных ситуаций**

- 1.** Диспетчер ОДС ведет непрерывный контроль работы инженерного оборудования подконтрольных объектов, регистрирует параметры его работы и немедленно принимает меры по устранению отказов, инцидентов и аварий (рекомендуемая форма журнала приведена в Приложении 6).
- 2.** Обо всех авариях или перерывах в работе котельных, систем водоснабжения, канализации, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, лифтов, подъемных платформ для инвалидов диспетчер ОДС направляет сообщения в аварийную службу ГУ ИС района, Ростехнадзора, в аварийные службы специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт данных инженерных систем.
- 3.** Диспетчер ОДС должен передавать информацию об авариях на инженерных и конструктивных элементах, помимо перечисленных выше организаций, в диспетчерский отдел ДЖКХиБ города Москвы.
- 4.** О крупных авариях, после принятия оперативных мер, диспетчер ОДС немедленно докладывает Руководству ГУ ИС района и округа, Управляющей компании, Ростехнадзора и Мосжилинспекции.
- 5.** В случаях возгорания диспетчер ОДС докладывает в ГО ЧС и одновременно принимает меры по организации безопасности граждан.
- 6.** В случае возникновения техногенных катастроф или террористических актов оператор действует в соответствии с инструкцией разработанной и утвержденной ГО ЧС.

к Положению о диспетчерской службе Государственного учреждения города Москвы инженерная служба района АО

Инструкция по порядку хранения, учета и выдачи ключей от служебных и технических помещений, контролируемых ОДС

1. Ключи от служебных и технических помещений, находящихся под контролем Объединенной диспетчерской службы, хранятся в помещении дежурного диспетчера в специальных шкафах, закрываемых на замок.

Все ключи и места их расположения в шкафах должны быть промаркированы соответствующим образом с указанием адреса и названия помещения, к которому они относятся.

2. Учет и выдача ключей ведется в специальном журнале (Приложение 6).

При приемке и сдаче дежурств дежурные диспетчера делают обязательные записи о наличии ключей в ОДС.

3. Выдача ключей осуществляется на основании допуска (аккредитации) технических специалистов эксплуатирующих и обслуживающих организаций в соответствии с заключенными договорами между этими организациями ГУ «Инженерная служба» района и Управляющими компаниями на выполнение определенных видов работ с обязательной записью в журнале с указанием:

- а) Помещения и адреса, от которого выдаются ключи,
- б) Фамилии И.О. лица, получившего ключи,
- в) Должности и организации лица, получившего ключи,
- г) Даты и времени выдачи ключей,
- д) Подписи лица, получившего ключи,
- е) Подписи дежурного диспетчера, выдавшего ключи,

При возврате ключей:

- ж) Даты и времени возврата ключей,
- з) Подписи лица, сдающего ключи,
- и) Подписи дежурного оператора, принявшего ключи.

4. Передача ключа третьим лицам без соответствующей записи в журнале запрещена.
5. Допуск сторонних специалистов для производства работ во все специализированные технические помещения, кроме подвалов, технических подполий, чердаков и крыш, осуществляется в присутствии специалистов от организаций, осуществляющих эксплуатацию и техническое обслуживание этих помещений.
6. Дублирование ключей специалистами эксплуатирующих и обслуживающих организаций строго запрещено.
7. При утере ключей составляется акт, в котором указывается как, где и от какого помещения утеряны ключи. На основании акта все оставшиеся ключи меняются на новые вместе со сменой дверного замка.
8. В случае поломки ключа составляется акт, на основании которого делается дополнительный дубликат ключа.
9. Допускается наличие дубликатов ключей в определенных случаях по усмотрению ГУ «Инженерная служба района» при выполнении условий п.п. 1 и 2.

к Положению о диспетчерской службе Государственного учреждения города Москвы инженерная служба района АО

**Инструкция по осуществлению контроля
над техническими помещениями жилого фонда
ГУ ИС районов города Москвы.**

Для проверки открытия (закрытия) дверей технических помещений с диспетчерского пульта типа ОДС-320 оператору необходимо перевести в верхнее (нижнее) положение соответствующий ключ на приборной панели пульта (обычно указанный ключ обозначен на пульте надписью «Контроль открытия дверей чердаков и подвалов»). При переводе ключа в верхнее (нижнее) положение световые и звуковые сигналы об открытых дверях начинают поступать на адресные ячейки с тумблерами на передней панели пульта или дополнительные пультотовые стойки. При этом необходимо учесть что:

сигнал при открытых дверях на чердак, люк, выход на крышу имеют пульсирующую (мигающую) форму и поступают на адресный ключ подъездного переговорного устройства диспетчерской связи (например: ул. Иванова д.1 к 1).

Сигнал при открытых дверях в подвал имеют пульсирующую (мигающую) форму и поступают на адресный ключ подвального переговорного устройства диспетчерской связи (например: проспект маршала Жукова д. 1 к1).

После проверки и записи в соответствующем журнале о поступлении сигналов оператор обязательно возвращает ключ в исходное состояние (сигналы не поступают). В противном случае нарушается нормальная работа пульта.

Схема прохождения сигнала от контакта до лампочки на пульте следующая:

1. На дверном проеме устанавливается контакт (типа ЛКБ, геркон);
2. От контакта прокладывается в пластиковой трубке кабель типа ТРП до клемной (распаечной) коробки типа ЭЩ-1 (ЭЩ-0);
3. Подсоединяется одним концом провода к +210П, вторым к адресу согласно расписанного на пульте;
4. Далее по проводам проложенных кабельных каналов

сигнал о состоянии (закрыта или открыта дверь) поступает на пульт

На диспетчерском **компьютерном пульте** типа **АСТК-64, АСУД-248, АСУ-ОДС** контроль открытия дверей чердаков и подвалов происходит автоматически в непрерывном режиме. Звуковой сигнал об открытии двери сопровождается голосовым сообщением и отображается на мониторе определенным цветом (согласно утвержденной нормативной документации), закрашивающим сектор индикатора поступившей информации:

чердак, крыша	голубой
подвал	коричневый
машинное помещение	малиновый
электрощитовая	темно-синий

При закрытии двери цветовой индикатор исчезает, информация о времени и длительности открытия двери сохраняется в электронном журнале компьютера и при необходимости может быть просмотрена.

Схема прохождения сигнала от контакта до лампочки на пульте следующая:

1. На дверном проеме устанавливается контакт (типа ЛКБ, геркон);
2. От контакта прокладывается в пластиковой трубке кабель типа ТРП до концентратора и сажается на соответствующую ячейку;
3. Одновременно на пульте программируется данная ячейка в соответствии с адресом и типом назначения контакта (чердак, подвал и т.д.);
4. Далее по проводам проложенных кабельных каналов сигнал о состоянии (закрыта или открыта дверь) поступает на пульт.

При выдаче ключей от технических помещений сторонним организациям необходимо добиваться от них закрытия дверей после посещения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

К Положению об объединенной диспетчерской службе по автоматизированному контролю и управлению инженерным оборудованием зданий и сооружений в районах города Москвы

Журнал

Учета выдачи ключей от технических помещений, контролируемых ОДС

Число, месяц, год	Адрес технического помещения	Кому выданы ключи (организация, Ф.И.О.)	Время выдачи ключей	Роспись в получении	Время возврата	Роспись в приеме

Журнал

регистрации неисправностей громкоговорящей связи и оборудования АС ДКиУ

№ заявки	Содержание заявки или характер неисправности	Дата и время поступления заявки	Обнаруженные неисправности и нарушения	Отметка о выполнении заявки	Время выполнения заявки		Ф.И.О. электро-механика, подпись	Ф.И.О. диспетчера, подпись
					по устранению неисправности в работе оборудования	по извлечению пассажира из кабины лифта в случае застревания		

Журнал

регистрации неисправностей громкоговорящей связи и оборудования АС ДКиУ

№ заявки	Содержание заявки или Характер неисправности	Дата и время поступления заявки	Обнаруженные неисправности и нарушения	Отметка о выполнении заявки	Время выполнения заявки	Ф.И.О. монтера ДО и ТА, подпись	Ф.И.О. диспетчера, подпись

Журнал

заявок населения о неисправностях инженерного оборудования

Время, число, месяц	Адрес заявителя	Содержание заявки	Время поступления	Время удобное для исполнения	Время исполнения работ	Вид, выполненных работ	Ф.И.О., выполнившего заявку	Примечания

Журнал

отключения тепло энергоносителей

Время, число, месяц	№ абонента или № трансформаторной подстанции	Кол-во отключенных строений и их адреса	Причина отключения	Время отключения	Исполнитель работ	Время окончания (подачи услуг)

Журнал

Технического состояния инженерных систем и параметров работы инженерного оборудования, подключенного к АС ДКиУ

Наименование инженерных систем зданий и сооружений и контролируемых параметров (согласно Приложению 2)	Состояние на время приема и сдачи дежурства диспетчерами ОДС

Отчет о выполнении заявок

за период с ___ час ___ мин «__» ___ 20__ г.
до ___ час ___ мин «__» ___ 20__ г.

№ п/п	Название инженерного оборудования (системы)	Кол-во заявок				Обнаруженные неисправности и нарушения	№ не выполненной заявки	Причина невыполнения	Срок выполнения	Ф.И.О. ответственного лица	Ф.И.О. Старшего диспетчера,
		общее	выполненные	некачественные	невыполненные						

Отзыв о работе

Мастерского участка по выполнению заявочного ремонта

за период с ___ час ___ мин «__» ___ 20__ г.
до ___ час ___ мин «__» ___ 20__ г.

№ п/п	Название инженерного оборудования (системы)	№ заявки	Содержание заявки	Время и дата			Ф.И.О. Ответственного Лица	Отзыв о выполнении	Заявитель		Ф.И.О. исполнителя, подпись	Ф.И.О. диспетчера, подпись
				поступления	начала выполнения	окончания выполнения			категория (адрес)	Ф.И.О. подпись, дата		

К Положению об объединенной диспетчерской службе по автоматизированному контролю и управлению инженерным оборудованием зданий и сооружений в районах города Москвы

Порядок выполнения работ по монтажу АС ДКиУ с установкой программно-технического комплекса в соответствии с «Едиными Техническими Требованиями на проектирование и монтаж АС ДКиУ»

1. АС ДКиУ создается на основании распорядительного документа Департамента ЖКХиБ города Москвы.
2. ГУ ИС районов обязано обеспечить заключение договора на разработку проектно-сметной документации (далее ПСД) на устройство АС ДКиУ со специализированной организацией, осуществляющей соответствующие разработки проектов. Монтаж АС ДКиУ и её наладка осуществляются специализированной организацией на основании договорных отношений с ГУ города Москвы «ИС района».
3. Приемка в эксплуатацию и государственная регистрация смонтированной АС ДКиУ осуществляется в соответствии с «Порядком регистрации и ввода в эксплуатацию АС ДКиУ в отделе по надзору за лифтами и эскалаторами Московского МТУ Ростехнадзора» (Приложение 7.1).
4. Необходимость подключения к существующей АС ДКиУ нового диспетчеризируемого оборудования определяется ГУ ИС районов и специализированной организацией, осуществляющей его техническое обслуживание.
6. Работоспособность АС ДКиУ обеспечивается путем проведения периодического технического обслуживания.
7. Техническое обслуживание и текущий ремонт АС ДКиУ выполняются поэлементно, в сроки установленные «Регламентом выполнения работ по техническому обслуживанию АС ДКиУ».
8. ГУ ИС районов обязано (с учетом антитеррористических мероприятий) :
 - содержать в исправном состоянии оборудование АС ДКиУ;
 - содержать в удовлетворительном санитарном состоянии служебные помещения ОДС;

- обеспечивать организациям, обслуживающим по договору оборудование АС ДКиУ, свободный доступ к приборам, электрооборудованию расположенным в технических помещениях;

- содержать в исправном состоянии общедомовое оборудование для инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности;

- содержать двери технических помещений, электрощитовых, чердаков и подвалов в исправном состоянии закрытыми на замок с хранением ключей от них в диспетчерской;

- своевременно обеспечивать диспетчеров ОДС необходимой документацией и журналами;

- не допускать производство земляных работ на территории, контролируемой ОДС, без оформления соответствующего наряда-допуска;

- осуществлять мероприятия по локализации и ликвидации последствий аварий на Опасном производственном объекте (ОПО);

- вести учет аварий и инцидентов на ОПО.

9. Ответственность за сохранность аппаратуры, приборов, оборудования, входящего в состав АС ДКиУ, включая кабельные линии связи, возлагается на ГУ «ИС района».

К Порядку выполнения работ по монтажу и реконструкции АС ДКиУ с установкой программно-технического комплекса в соответствии с «Едиными техническими требованиями на проектирование и монтаж АС ДКиУ»

**Порядок регистрации и ввода в эксплуатацию АС ДКиУ
в отделе по надзору за лифтами и эскалаторами
Московского МТУ Ростехнадзора**

В целях обеспечения выполнения Правил устройства и безопасной эксплуатации лифтов (ПБ 10-558-03) (далее – Правил), «Положения об объединенной диспетчерской службе по автоматизированному контролю и управлению инженерным оборудованием зданий города Москвы» (далее – Положение об ОДС), «Положения о системе планово-предупредительного ремонта объединенных диспетчерских систем по управлению и контролю за работой инженерного оборудования зданий в городе Москве» (далее – Положение о системе ППР Систем), технических условий безопасной эксплуатации лифтов и Систем, устанавливается следующий порядок регистрации (перерегистрации), приемки и ввода в эксплуатацию после монтажа (реконструкции, модернизации) АС ДКиУ (далее – Техническое устройство, контролирующей эксплуатацию технических устройств (лифтов) на территории города Москвы.

Присвоение регистрационного номера, приемка и ввод технического устройства (ОДС) в эксплуатацию осуществляется в соответствии с требованиями Правил, «Положения об ОДС» и настоящим порядком.

Эксплуатирующая организация (владелец) представляет письменное заявление установленной формы (Приложение 7.1.1.) и копию приказа о создании комиссии по приемке Технического устройства в Ростехнадзора (далее – Управление).

Руководитель отдела по надзору за лифтами и эскалаторами направляет инспектора для участия в работе комиссии по приемке Технического устройства, при этом уведомление о дате и времени начала работы комиссии направляется эксплуатирующей организацией (Владельцем) организациям, представители которых включены в ее

состав, в срок не менее чем за 5 дней до начала работы комиссии.

При приемке Технического устройства в эксплуатацию на объекте комиссии представляются документы:

- паспорт объединенной диспетчерской системы, в том числе после реконструкции, модернизации;
- акт технической готовности объединенной диспетчерской системы;
- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на здание (сооружение);
- акт на скрытые работы;
- протоколы измерения сопротивления изоляции и заземления;
- акт допуска в эксплуатацию электроустановки потребителя;
- копия разрешения на строительство;
- копия разрешения на применение технического устройства (диспетчерского комплекса, пульта объединенной диспетчерской системы).

На объекте, не прошедшем государственную регистрацию собственности в установленном порядке, где есть собственность города Москвы, комиссии предъявляются: распоряжение префекта о назначении управляющей (эксплуатирующей) организации или договор между заказчиком (инвестором) и управляющей (эксплуатирующей) организацией (при собственности инвестора, заказчика), копия инвестиционного контракта или титульный список, оформленный в ДЭПР города Москвы.

Комиссия проводит осмотр и проверку Технического устройства в объеме, предусмотренном Правилами, «Положением об ОДС».

По результатам проведенного осмотра и проверки комиссия составляет «Акт приемки в эксплуатацию объединенной диспетчерской системы» (Приложение 7.1.4.).

На основании «Акта технической готовности объединенной диспетчерской системы» (Приложение 7.1.3.) и «Акта приемки в эксплуатацию объединенной диспетчерской системы» (Приложение 7.1.4.). Техническое устройство вводится в эксплуатацию, комиссия комплектуют пакет документов, необходимый для регистрации паспорта Технического устройства.

В случае выявления нарушений, комиссия составляет акт с указанием причин препятствующих вводу технического устройства в эксплуатацию, который передается эксплуатирующей организации.

При повторном обращении о вводе в эксплуатацию ранее не принятого Технического устройства, письмо представляется дежурному по отделу. К письму прилагается информация об устранении каждого нарушения, а также копия предписания с выявленными нарушениями и приказ о принятых мерах.

Эксплуатирующая организация (владелец) представляет для присвоения регистрационного номера в отдел по надзору за лифтами и эскалаторами Московского МТУ Ростехнадзора:

- паспорт Технического устройства;
- пакет документов, скомплектованный комиссией при приемке Технического устройства.

Перерегистрация Технического устройства, находящегося в эксплуатации, осуществляется эксплуатирующей организацией (владельцем) на основании письменного заявления установленной формы (Приложение 7.1.2.)

К письму прилагаются:

- паспорт Технического устройства;
- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на здание (сооружение);
- акт периодического технического освидетельствования объединенной диспетчерской системы.

Государственный инспектор, осуществляющий присвоение регистрационного номера, рассматривает представленные документы и при положительном результате проводит регистрацию Технического устройства, с записью в журнале регистрации.

При смене эксплуатирующей организации (владельца), новая эксплуатирующая организация (владелец) обеспечивает эксплуатацию Технического устройства в соответствии с «Положением об ОДС», вносит в паспорт все необходимые изменения, связанные с передачей, уведомляет Ростехнадзора о принятии технического устройства и обеспечении его безопасной эксплуатации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.1.1

к Порядку регистрации и ввода эксплуатацию АС ДКиУ в отделе по надзору за лифтами и эскалаторами Московского МТУ Ростехнадзора

Бланк эксплуатирующей организации

Начальнику отдела по надзору за лифтами и эскалаторами Ростехнадзора
С.П. Матвееву

Прошу зарегистрировать (перерегистрировать) объединенную диспетчерскую систему контроля работы лифтов оборудования подключенного к объединенной диспетчерской системе и направить Вашего представителя для участия в работе комиссии по приемке и вводу в эксплуатацию объединенной диспетчерской системы.

Диспетчерский пульт установлен по адресу:

Г. Москва _____
административный округ, муниципальное образование

ул. _____, дом _____

Владельцем объединенной диспетчерской системы является _____
наименование организации, адрес, телефон

телефон службы объединенной диспетчерской системы: _____

Характеристика объединенной диспетчерской системы (Системы)

№ п/п	Изготовитель	Год изгот.	Завод. Номер	Тип (схема системы)	Организация разработавшая проект системы	Подключено строений/лифтов	Регистрационный номер Системы
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата работы комиссии по приемке ОДС объединенной диспетчерской системы в эксплуатацию: _____

по согласованию с государственным инспектором

Контактный телефон: _____

Руководитель эксплуатирующей организации (владелец объединенной диспетчерской службы)

_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.
МП	_____	
	Дата	

Согласовано:

Руководитель организации, выполнивший монтаж, модернизацию, капитальный ремонт (нужное подчеркнуть)

_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.
МП	_____	
	Дата	

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.1.2

к Порядку регистрации и ввода эксплуатацию АС ДКиУ в

отделе по надзору за лифтами
и эскалаторами Московского
МТУ Ростехнадзора

Бланк эксплуатирующей организации

Начальнику отдела
по надзору за
лифтами и
эскалаторами
Ростехнадзора
С.П. Матвееву

Прошу перерегистрировать объединенную диспетчерскую систему контроля работы лифтов и оборудования подключенного к объединенной диспетчерской системе, находящуюся в эксплуатации.

Диспетчерский пульт установлен по адресу:

Г. Москва _____
административный округ, муниципальное образование

ул. _____, дом _____

Владельцем объединенной диспетчерской системы является _____

наименование организации, адрес, телефон

телефон службы объединенной диспетчерской системы: _____

Характеристика объединенной диспетчерской системы (Системы)

№ п/п	Изготовитель	Год изгот.	Завод. Номер	Тип (схема системы)	Организация разработавшая проект системы	Подключено строений/лифтов	Регистрационный номер Системы
1	2	3	4	5	6	7	8

Контактный телефон: _____

Руководитель эксплуатирующей организации
(владелец объединенной диспетчерской службы)

должность

МП

подпись

Дата

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.1.3

к Порядку регистрации и ввода
эксплуатацию АС ДКИУ в отделе
по надзору за лифтами и
эскалаторами Московского МТУ
Ростехнадзора

АКТ
Технической готовности
Объединенной диспетчерской системы

ГУ ИС района

по адресу: _____

Комиссия в составе:

Председателя комиссии – владельца объединенной диспетчерской системы

ГУ ИС района

Членов комиссии:

- от строительной организации _____
наименование организации Ф.И.О.

- от проектной организации _____
наименование организации Ф.И.О.

- от монтажной организации _____
наименование организации Ф.И.О.

- от организации, осуществляющей техническое обслуживание и ремонт объединенной диспетчерской системы

наименование организации

Ф.И.О.

- от других организаций _____
наименование организации Ф.И.О.

Составила настоящий акт о том, что в объединенной диспетчерской системы диспетчеризованно:

№№ п/п	Наименование объектов	По проекту	Фактически
1	2	3	4
1	Строений		
2	Подъездов		
3	Лифтов		
4	Платформ		
5	Тепловых пунктов		
6	Элеваторных узлов		
7	Бойлерных		
8	Электрощитовых		

9	Контроль дверей, всего: В том числе: - машинных и блочных помещений лифтов; - дверей технических помещений; - чердаков; -подвалов;		
10	Кодовых электрозамков входных дверей подъездов		
11	Контроль затопляемости		
12	Контроль загазованности подвалов		
13	Установлено переговорных устройств		

Комиссии представлены:

- проект на устройство объединенной диспетчерской системы ;
- журнал авторского надзора;
- акт на скрытые работы;
- паспорт на объединенную диспетчерскую систему;
- протоколы измерения сопротивления изоляции и заземления;
- руководство по эксплуатации объединенной диспетчерской системы.

Комиссия считает:

Строительные, монтажные и пуско-наладочные работы выполнены в соответствии с проектом в полном объеме. Система прошла проверку, испытания выдержала, находится в исправном состоянии и готова к приемке эксплуатацию.

ПОДПИСИ:

Председатель комиссии: _____ (_____)
Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ (_____)
Ф.И.О.

_____ (_____)
Ф.И.О.

_____ (_____)
Ф.И.О.

_____ (_____)
Ф.И.О.

_____ (_____)
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.1.4

к Порядку регистрации и ввода
эксплуатацию АС ДКиУ в отделе
по надзору за лифтами и
эскалаторами Московского МТУ
Ростехнадзора

Хранить в паспорте ОДС

г. Москва

« ___ » _____ 200_ г.

**АКТ
приемки в эксплуатацию
Объединенной диспетчерской системы**

ГУ ИС района

по адресу: _____

Комиссия в составе:

Председателя комиссии – владельца объединенной диспетчерской системы

ГУ ИС района

Членов комиссии:

- от строительной организации _____
наименование организации Ф.И.О.

- от проектной организации _____
наименование организации Ф.И.О.

- от монтажной организации _____
наименование организации Ф.И.О.

- от организации, осуществляющей техническое обслуживание и ремонт объединенной диспетчерской системы

наименование организации Ф.И.О.

- от других организаций _____
наименование организации Ф.И.О.

- от Ростехнадзора _____
Ф.И.О.

(Главный, старший) государственный инспектор _____
Ф.И.О.

Составили настоящий Акт о результатах проверки соответствия объединенной диспетчерской системы проекту, «Положению об ОДС», нормативно-технической документации

В ОДС диспетчеризованно:

№ п/п	Наименование объектов	По проекту	фактически
1	2	3	4
1	Строений		
2	Подъездов		
3	Лифтов		

4	Платформ		
5	Тепловых пунктов		
6	Элеваторных узлов		
7	Бойлерных		
8	Электрощитовых		
9	Контроль дверей, всего: В том числе: - машинных и блочных помещений лифтов; - дверей технических помещений; - чердаков; - подвалов;		
10	Кодовых электрозамков входных дверей подъездов		
11	Контроль затопляемости		
12	Контроль загазованности подвалов		
13	Установлено переговорных устройств		

Комиссии представлены:

- проект на устройство объединенной диспетчерской системы;
- паспорт объединенной диспетчерской системы;
- акт на скрытые работы;
- акт полного технического освидетельствования объединенной диспетчерской системы;
- протоколы измерения сопротивления изоляции и заземления;
- руководство по эксплуатации объединенной диспетчерской системы;
- удостоверения об аттестации диспетчеров ОДС;
- приказ о назначении и допуске к работе диспетчеров;
- должностные инструкции старшего диспетчера и диспетчера ОДС;
- график работы диспетчеров ОДС;
- инструкция о порядке хранения учета и выдачи ключей от машинных и блочных помещений лифтов, подключенных к объединенной диспетчерской системе;
- журналы (Приложение 7);
- «Положение об ОДС».

Комиссией установлено:

Оборудование объединенной диспетчерской системы смонтировано согласно проекта и нормативно-технической документации и произведена его наладка. Оборудование находится в исправном состоянии, двусторонняя переговорная связь работает удовлетворительно, контрольно-измерительные приборы абонентов отрегулированы и точность поправок в пределах норм.

Помещения ОДС укомплектованы оборудованием и мебелью в соответствии с табельной положенностью.

Организация эксплуатации оборудования и технических устройств соответствует требованиям Правил по лифтам (ПБ 10-558-03), «Положению об ОДС», техническим условиям.

Решение комиссии: Объединенная диспетчерская система

ГУ ИС района

по адресу: _____

принята в эксплуатацию.

Старшему диспетчеру ОДС, операторам и составу дежурных смен приступить к исполнению должностных и производственных обязанностей с « ____ » _____ 200__ года.

ПОДПИСИ:

Председатель комиссии: _____ (_____)
Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ (_____)
Ф.И.О.

_____ (_____)
Ф.И.О.

_____ (_____)
Ф.И.О.

_____ (_____)
Ф.И.О.

_____ (_____)
Ф.И.О.

(Главный, старший) государственный инспектор
Ростехнадзора

_____ (_____)
Ф.И.О.

Сведения о регистрации технического устройства объединенной диспетчерской системы в территориальном органе Ростехнадзоре

**Настоящий АКТ хранить с паспортом технического устройства
объединенной диспетчерской системы**