**ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

**(Скорочене найменування юридичної особи)**

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_2024 р. м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Щодо експлуатації систем водопостачання та водовідведення**

На виконання вимог Водного Кодексу України, а також з метою запобігання виникнення аварійних ситуації в системах водопостачання та водовідведення

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити відповідальних осіб за виконання заходів у сфері водних ресурсів:

1.1. Заступника директора з господарчих питань ПІБ за:

* економне і раціональне використання водних ресурсів;
* контроль виконання робіт з чистки резервуарів питної води і протипожежних резервуарів.

1.2. Начальника дільниці теплопостачання, водозабезпечення та водовідведення ПІБ за:

* оперативне усунення поривів на мережах водопостачання та водовідведення;
* економне та раціональне використання водних ресурсів;
* забезпечення стабільної роботи трубопроводів подачі питної води, проведення своєчасних поточних ремонтів і оперативне усунення поривів мереж водопостачання та водовідведення;
* підготовку необхідної технічної документації для виконання капітальних ремонтів трубопроводів питного водопостачання та водовідведення (каналізації) підрядними організаціями;
* контроль за зберіганням пломб приладів обліку водопостачання та водовідведення;
* отримання технічних вимог на підключення;
* забезпечення своєчасного придбання та монтажу приладів обліку;
* забезпечення своєчасної повірки приладів обліку, а також підписання актів введення в експлуатацію та акту виконаних робіт;
* своєчасне зняття показників з приладів обліку, реєстрація даних у журналі та передача їх екологу кожну декаду місяця;
* обстеження систем водопостачання та водовідведення, підписання актів обстеження;
* надання інформації для укладення договорів на водоспоживання та водовідведення;
* забезпечення стабільної роботи трубопроводів господарсько-побутових стоків;
* облаштування контрольних колодязів від потрапляння дощової і талої води, листя з дерев та іншого сміття в систему каналізації;
* відбір проб стічних вод для визначення якісних показників;
* контроль виконання робіт по чистці трубопроводів господарсько-побутових стічних вод з підписанням акту виконаних робіт;

1.3. Провідного інженера з ОНС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за:

* укладення договорів на споживання питної води і передачу господарсько-побутових стічних вод, та підписання актів реалізації, рахунки;
* обстеження систем водопостачання та водовідведення, підписання актів обстеження;
* укладення договорів на передачу стічної води для використання стороннім організаціям, а також оформлення актів реалізації, рахунків;
* оформлення держзвітності з використання води по формі 2-ТП (водхоз);
* ведення обліку споживання питної води і відведення госп-побутових;
* ведення обліку споживання стічних вод води;
* участь та контроль виконання відбору проб господарсько-побутових стічних вод для визначення якісного складу, підписання актів відбору проб стічних вод;
* участь і контроль виконання відбору проб стічної води у водні об’єкти для визначення хімічного і бактеріологічного складу, підписання актів відбору проб стічних вод;
* участь і контроль виконання відбору проб питної води для визначення якісного складу, підписання актів відбору проб стічних вод;

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ**

Направити: справа, бухгалтерія, цехи…..

Власне ім’я Прізвище виконавця