



УТВЕРЖДЕНО

Правление ТСЖ «МИЛЛЕНИУМ»

Протокол № 1 от «10» марта 2014 г.

Должностная инструкция председателя правления Товарищества собственников жилья «МИЛЛЕНИУМ»

1. Общие положения

- 1.1. Председатель правления товарищества собственников жилья (далее – председатель правления) является выборным лицом, наделенным управленческими полномочиями.
- 1.2. Председатель правления избирается из числа членов правления на срок, два года, установленный уставом товарищества.
- 1.3. Председатель правления обеспечивает выполнение решений общего собрания и правления, имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества, исполнение которых для указанных лиц обязательно.
- 1.4. Председатель правления без доверенности действует от имени товарищества в отношениях с третьими лицами.
- 1.5. Председатель правления разрабатывает и вносит на утверждение общего собрания членов товарищества правила внутреннего распорядка товарищества в отношении работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, положение об оплате их труда.
- 1.6. Председатель правления руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законодательными актами, уставом товарищества собственников жилья, настоящей должностной инструкцией, решением общего собрания (правления).
- 1.7. Председатель правления руководит текущей деятельностью товарищества.
- 1.8. Председатель правления товарищества при осуществлении своих прав и исполнении установленных обязанностей должны действовать в интересах товарищества, осуществлять свои права и исполнять установленные обязанности добросовестно и разумно.
- 1.9. Председатель правления может быть досрочно освобожден от исполнения обязанностей общим собранием членов товарищества или правлением в случае, если при осуществлении прав и исполнении обязанностей он будет действовать в ущерб товариществу.

2. Должностные обязанности

Председатель правления обязан:

- 2.1. Обеспечивать выполнение решений общего собрания и правления и руководить текущей деятельностью товарищества;
- 2.2. Организовать и направлять деятельность должностных лиц товарищества в соответствии с законодательством, требованиями Устава и решениями общего собрания и правления;
- 2.3. Выполнять функции по организации обслуживания и ремонта многоквартирного

- дома, а также предоставления коммунальных и прочих услуг собственникам помещений в многоквартирном доме;
- 2.4.** Контролировать предоставление жильцам дома коммунальных и других услуг установленного законодательными и нормативными актами качества, а также договорными обязательствами;
- 2.5.** Добиваться от обслуживающих организаций своевременное выполнения работ согласно заключенных договоров по ремонту, обслуживанию и санитарному содержанию строения, его инженерного оборудования (устройств) и придомовой территории;
- 2.6.** Выдавать, в пределах своих полномочий, собственникам помещений в многоквартирном доме расчетные документы за предоставляемые услуги, справки, выписки, акты, копии лицевого счетов и другие документы;
- 2.7.** Представлять интересы товарищества и членов товарищества в государственных и иных учреждениях, связанных с управлением и эксплуатацией дома.
- 2.8.** Осуществлять контроль деятельности бухгалтерии и руководство ею;
- 2.9.** Проверять правильность расчетов с жильцами дома за оплату жилья, коммунальных и прочих услуг, а также исполнение ими обязательств по платежам;
- 2.10.** Своевременно принимать меры в связи с несанкционированным переоборудованием и перепланировкой жильцами дома мест общего пользования, жилых и нежилых помещений;
- 2.11.** Лично контролировать уборку мест общего пользования и прилегающей территории;
- 2.12.** Осуществлять совместно с управляющим, слесарем и электриком периодический контроль состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства недвижимого имущества в многоквартирном доме и при необходимости принимать меры по устранению выявленных недостатков, в соответствии с Правилами эксплуатации жилищного фонда;
- 2.13.** Осуществлять прием жителей дома, а также учет и регистрацию жалоб и заявлений, поступивших от них, по вопросам управления зданием, оформления документов, регистрации и правильности расчетов по платежам, рассматривать их и принимать решения;
- 2.14.** Осуществлять контроль за проведением текущего или капитального ремонта здания и при необходимости привлекать специалистов сторонних организаций;
- 2.15.** Составлять ежегодный план работ и отчитываться о его выполнении перед правлением по мере его исполнения;
- 2.16.** Своевременно заключать договора с собственниками помещений не являющимися членами товарищества на оплату обязательных платежей, взносов и коммунальных платежей;
- 2.17.** Председатель правления товарищества обязан обеспечить ревизионной комиссии (ревизору), аудиту свободный доступ к любым документам, относящимся к деятельности товарищества.
- 2.18.** Проводить заседания правления в соответствии с требованиями устава товарищества.
- 2.19.** Постоянное ведение реестра собственников и членов ТСЖ с своевременным внесением изменений.

3. Права председателя правления

Председатель правления имеет право:

- 3.1.** Издавать приказы, давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества, которые для них обязательны;
- 3.2.** Выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия;
- 3.3.** Открывать расчетные и иные счета в кредитных учреждениях;

- 3.4. Распоряжаться имуществом товарищества, в том числе денежными средствами в полном объеме, в соответствии с хозяйственно-финансовым планом и сметой утвержденной Общим собранием членов товарищества;
- 3.5. Действовать и подписывать от имени товарищества платежные документы и совершать сделки, которые в соответствии с законодательством и настоящим уставом не подлежат обязательному одобрению правлением или общим собранием;
- 3.6. Разрабатывать и вносить на утверждение общего собрания правила внутреннего распорядка для работников товарищества, положения об оплате их труда;
- 3.7. Нанимать рабочих и служащих для технической эксплуатации жилищного фонда и увольнять их;
- 3.8. Заключать договоры от имени товарищества, в том числе на техническую эксплуатацию жилищного фонда, а также коммунальные услуги;
- 3.9. Производить расчеты с физическими и юридическими лицами за предоставленные ими услуги в соответствии с заключенными договорами;
- 3.10. Осуществлять контроль за использованием жилых и нежилых помещений по их целевому назначению;
- 3.11. Представлять товарищество в организациях, органах местного самоуправления, судебных органах;
- 3.12. Выполнять иные обязанности, вытекающие из Устава.

4. Ответственность председателя правления.

- 4.1. Председатель правления несет ответственность за:
- организацию технической эксплуатации жилищного фонда и делопроизводства в товариществе;
 - организацию учета и хранения документации;
 - подготовку жилого здания и коммуникаций к отопительному сезону;
 - правильность заключения договоров;
 - принятие решений по содержанию и эксплуатации и сохранности имущества;
 - своевременность и полноту оплаты налогов;
 - нарушение социальных гарантий сотрудников (наемного персонала).
 - за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
 - за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Совместно с главным бухгалтером товарищества несет ответственность за : своевременное и полное осуществление платежей по условиям заключенных договоров. за нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- 4.3. В случае переизбрания председатель правления несет ответственность за:
- своевременную передачу всей имеющейся технической документации;
 - своевременное предоставление ревизионной комиссии всей необходимой документации для проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности за период работы;
 - составление акта передачи материальных ценностей, хозяйственного инвентаря;
 - своевременную передачу преемнику печати товарищества.

5. Квалификационные требования

Председатель правления должен:

5.1. Пройти обучение на курсах по управлению, содержанию и эксплуатации здания и иметь удостоверение (диплом) подтверждающее обучение;

5.3. Знать законодательство Российской Федерации и другие нормативные акты, относящиеся к деятельности товарищества, а также Устав товарищества и настоящую должностную инструкцию.

6. Заключительные положения

6.1. Председатель правления освобождается от занимаемой должности по истечении срока его полномочий либо по собственному желанию, а также по основаниям, изложенным в Трудовом Кодексе Российской Федерации

6.2. Спорные вопросы, разногласия и конфликтные ситуации, возникающие в процессе исполнения обязанностей, между председателем и правлением или общим собранием решаются путем переговоров либо в судебном порядке.

С инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь исполнять.


(подпись)


(Ф.И.О.)

"13" марта 2014 г.