Составлена в \_\_\_ экземплярах.

ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «МЕЧТА»

телефон, адрес электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления ТСЖ «МЕЧТА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Большаков дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО ТСЖ «МЕЧТА»

ГЛАВА № 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность управляющего ТСЖ «МЕЧТА» (далее по тексту – управляющий ТСЖ).

1.2. Управляющий ТСЖ относится к категории технических исполнителей.

1.3. Управляющий ТСЖ назначается на должность и освобождается от должности решением правления по представлению Председателя правления ТСЖ.

1.4. Управляющий ТСЖ подчиняется (получает приказы, рабочие распоряжения и т.д.) непосредственно Председателю правления.

1.5. Управляющий ТСЖ в своей деятельности руководствуется:

– нормативно-правовыми актами, другими руководящими материалами, регламентирующими выполнение работ, порученных управляющему ТСЖ;

– методическими материалами, касающимися содержания служебных, бытовых и жилищных помещений здания;

– уставом ТСЖ, локальными нормативными актами, распорядительными документами, издаваемыми правлением ТСЖ, распоряжениями Председателя правления;

– настоящей должностной инструкцией.

1.6. На время отсутствия управляющего ТСЖ его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

ГЛАВА № 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

2.1. На должность управляющего ТСЖ назначается лицо, имеющее высшее (среднее специальное) образование, специальную подготовку по курсу «Управляющий ТСЖ / Управление многоквартирным домом» и стаж работы в сфере оказания коммунальных услуг.

2.2. Управляющий ТСЖ должен знать:

– нормативные документы в области жилищно-коммунального хозяйства;

– проектную и техническую документацию дома, договорную документацию ТСЖ по вопросам технической эксплуатации и поставки коммунальных услуг;

– административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

– основы экономики, права;

– правила трудового распорядка;

– правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности и гражданской обороны;

– другие документы, необходимые для исполнения обязанностей.

ГЛАВА № 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Основная обязанность управляющего ТСЖ – обеспечение технической эксплуатации дома в соответствии с требованиями нормативных актов в области жилищно- коммунального хозяйства.

Управляющий ТСЖ обязан:

3.1. Ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) присутствовать на рабочем месте и осуществлять контроль над работой службы эксплуатации и надлежащим исполнением работниками своих должностных обязанностей.

3.2. Информировать председателя ТСЖ или его заместителя из членов правления о случаях своего отсутствия на рабочем месте.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Контролировать:

– работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования дома (систем тепло-, водо-, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, систем освещения и видеонаблюдения, противопожарных систем);

– своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации;

– надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории (включая парковку, детскую и контейнерную площадки), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши);

– выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.

3.5. Регулярно, но не реже одного раза в квартал осуществлять ревизию индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС с составлением соответствующих актов.

Вести учет по каждой квартире реальных показаний индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС.

3.6. Регулярно, но не реже 1 раза в месяц предоставлять информацию на сайт ТСЖ о проделанной работе, планах хозяйственной деятельности.

3.7. Периодически, но не реже 1 раза в неделю производить осмотр придомовой территории и МОП.

3.8. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями ресурсоснабжающих организаций и организаций-подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения ТСЖ своих договорных обязательств, обеспечить сопровождение и доступ указанных лиц к инженерному оборудованию дома.

3.9. Осуществлять контроль над надлежащим исполнением ресурсоснабжающими организациями и организациями-подрядчиками их договорных обязательств перед ТСЖ, оперативно информировать правление о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками договорных обязательств.

3.10. Представлять интересы ТСЖ во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля (местная администрация, муниципальный совет, пожарный надзор, санитарный надзор) по вопросам технического обслуживания дома в пределах своей компетенции.

3.11. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях. Лично присутствовать на месте аварии и руководить работами по ее устранению.

3.12. Периодически, но не реже 1 раза в месяц производить снятие и письменную фиксацию показаний общедомовых приборов учета электрической и тепловой энергии, холодной и горячей воды (с привлечением соответствующих специалистов или работников коммунальных служб при необходимости), сообщать показания приборов в бухгалтерию ТСЖ и в бухгалтерии соответствующих ресурсоснабжающих организаций.

3.13. При нарушении нормативных сроков и качества предоставляемых жилищно- коммунальных услуг составлять акты для снижения платы жильцам. Оформленные акты представлять главному бухгалтеру для проведения перерасчета.

3.14. Обеспечивать:

– своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах, а также контролировать наличие информации на стендах по установленному перечню;

– наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.).

3.15. Ежемесячно информировать правление ТСЖ о текущих планах работы службы эксплуатации, отчитываться перед правлением о результатах проделанной работы.

3.16. Готовить помещения здания (дома) к осенне-зимней эксплуатации.

3.17. Организовать своевременный ремонт дверей, окон, замков и т.п.

3.18. Производить закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и текущего ремонта здания.

3.19. Вести журнал учета и движения материальных средств товарищества, переданных ему под личную ответственность.

3.20. Готовить акты на списание материальных средств и представлять их председателю правления товарищества для последующего утверждения на заседании правления.

3.21. Вести журнал регистрации жалоб и заявлений по вопросам управления, содержания и эксплуатации здания.

3.22. Проходить аттестацию и проверку профессиональных знаний в установленные законодательством сроки, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

3.23. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей (в т.ч. о финансовом состоянии ТСЖ и о персональных данных собственников дома).

3.24. Вносить предложения в правление ТСЖ о наложении дисциплинарных взысканий на работников службы эксплуатации, а также об их поощрении.

3.25. Временно отстранять работников службы эксплуатации от работы в случае грубого нарушения ими должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, требований противопожарной безопасности.

3.26. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками ТСЖ и собственниками дома.

3.27. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

ГЛАВА №4. ПРАВА.

Управляющий ТСЖ вправе:

4.1. Требовать создания нормативных условий для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией. В том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты, льгот и компенсаций за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормативных.

4.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.3. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.7. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него. 4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

ГЛАВА № 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

 Управляющий ТСЖ привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА № 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данная должностная инструкция составлена на основе "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014), Трудового кодекса Российской Федерации

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, ее копия мной получена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управляющий ТСЖ «МЕЧТА» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО).