**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ**

(Утверждена на заседании правления товарищества, протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. № )

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Должностные обязанности председателя правления.

Раздел 3. Права председателя правления

Раздел 4. Ответственность председателя правления.

Раздел 5. Заключительные положения

***1. Общие положения.***

1. Председатель правления является выборным лицом, наделен­ным управленческими полномочиями.

2. Председатель избирается на первом заседании правления товарищества, из числа членов правления, путем простого голосования на срок, установлен­ный Уставом товарищества.

3. Председатель правления:

3.1. Руководствуется в своей повседневной деятельности действующим законодательством РФ, Уставом товарищества, Положением по организации технической эксплуатации жилищного фонда в товариществе собственников жилья, своими должностными инструкциями, решениями общего собрания и правления.

Председатель правления должен знать должностные инструкции всех работников товарищества, контролировать их деятельность и требовать исполнения ими своих должностных обязанностей.

3.2. Без доверенности действует от имени товарищества в отношениях с третьими лицами.

3.3. Обеспечивает выполнение решений общего собрания и правления, руководит текущей деятельностью товарищества.

3.4. Председатель правления имеет право:

* издавать приказы, давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества, включая членов правления, которые для них обязательны.
* выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия.
* открывать расчетные и иные счета в кредитных учреждениях.
* распоряжаться имуществом товарищества, в том числе денежными средствами в полном объеме, в соответствии с хозяйственно - финансовым планом.
* распоряжаться средствами товарищества, находящимися на счете в банке, в соответствии с финансовым планом.
* 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.
* разрабатывать и выносить на утверждение общего собрания правила внутреннего распорядка для работников товарищества, положения об оплате их труда.
* разрабатывать и утверждать инструкции и правила внутреннего распорядка для членов правления и ревизионной комиссии товарищества.
* разрабатывать и утверждать положения и инструкции для всех должностных лиц, участвующих в технической эксплуатации жилищного фонда.
* досрочно освобождать от полномочий членов правления товарищества.
* лично вести бухгалтерский учет.
* нанимать рабочих и служащих для технической эксплуатации жилищного фонда и увольнять их
* заключать договоры от имени товарищества, в том числе на техническую эксплуатацию жилищного фонда, а также коммунальные услуги
* производить расчеты с физическими и юридическими лицами за предоставленные ими услуги в соответствии с заключенными договорами.
* представлять товарищество
* страховать имущество товарищества и общее имущество в кондоминиуме
* выполнять иные обязанности, вытекающие из Устава.

4. Дополнительно на председателя правления возлагаются обязанности:

* подготовка изменений и дополнений в устав това­рищества
* сдача в аренду нежилых помещений кондоминиума, согласно ус­ловиям и требованиям, установленным общим собра­нием членов товарищества или соглашением собственников общего имущества кондоминиума
* получение доходов от хозяйственной деятельности товарищества и распоряжение ими согласно финансового плана
* установление размера разовых платежей на покры­тие образовавшихся, сверх финансового плана, издержек
* распоряжение средствами товарищества, выделенными в отдельный фонд и не входящими в финансовый план, для производ­ства аварийных, срочных работ и т.п.

***2. Должностные обязанности председателя правления.***

1. Председатель правления обязан:

1.1. Знать действующее законодательство Российской Федера­ции законодательные, правовые и нормативные акты города Калуги и Калужской области относящиеся к деятельности товарищества, а также Устав товари­щества и настоящую инструкцию.

1.2. Знать договорные обязательства товарищества и содействовать их выполнению.

1.3. Организовать и направлять деятельность членов правления и должностных лиц товарищества в соответ­ствии с действующим законодательством, требования­ми Устава и решениями общего собра­ния и правления.

1.4. Выполнять функции заказчика по организации технической эксплуатации жилищного фонда, а также предоставления ком­мунальных и прочих услуг домовладельцам.

1.5. Контролировать предоставление домовладельцам коммунальных и других услуг установленного законодательными и нормативными актами каче­ства, а также договорными обязательствами.

1.6. Обеспечить домовладельцам в установленном по­рядке перерасчет платежей за жилищно - коммунальные услуги при нарушении сроков обеспечения и отклонения от нормативных показателей качества (стандартов).

1.7. Добиваться от исполнителей вы­полнения работ в соответствии с условиями заключенных с ними дого­воров.

1.8. Принимать меры по обеспечению бесперебой­ной работы инженерного оборудования в кондоминиуме.

1.9. Обеспечить сохранность рабочей, технической и иной документации товарищества и кондоминиума.

1.10. Представлять интересы товарищества в государ­ственных и иных учреждениях, связанных с управлени­ем и эксплуатацией имущества в кондоминиуме.

1.11. Контролировать ведение технической, бухгалтер­ской, статистической и иной отчетности.

1.12. Осуществлять контроль за деятельностью главного бухгалтера товарищества.

1.13. Проверять правильность начисления платежей домовладельцам.

1.14. Осуществлять совместно с членами правления периодический контроль состоя­ния конструкций, инженерного оборудования и внеш­него благоустройства недвижимого имущества в кондоминиуме и при необходимости принимать меры по устранению выявленных недостатков, в соответствии с Положением по организации технической эксплуатации жилищного фонда.

1.15. Не реже двух раз в месяц лично контролировать уборку мест общего пользования и прилегающей территории в кондоминиуме.

1.16. Не реже двух раз в месяц осуществлять прием домовладельцев по личным и общим вопросам деятельности товарищества.

1.17. Организовывать закупку материальных и технических ресурсов, необходимых для осуществления уставной деятельности товарищества.

1.18. Организовывать обучение рабочих и служащих товарищества.

1.19. Участвовать в работе ревизионной ко­миссии.

1.20. Проводить заседания правления в соответствии с требованиями Устава товарищества.

1.21. При принятии общим собранием или правлени­ем решений, противоречащих действующему законо­дательству и Уставу товарищества, требовать отмены данных решений.

***3. Права председателя правления***

1. Председатель правления имеет право:

1.1. Осуществлять контроль за использова­нием жилых и нежилых поме­щений по их целевому назначению.

1.2. Осуществлять подбор, прием на работу и увольнение рабочих и служащих товарищества, а также применять к ним меры поощрения и наказания, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Лишать рабочих и служащих товарищества премий (вознаграждений) за халатное выполнение ими должностных обязанностей.

1.4. Страховать имущество товарищества и общее имущество в кондоминиуме.

1.5. Лично вести бухгалтерский учет.

1.6. Решающего голоса при голосовании на заседании правления при равенстве голосов.

1.7. Досрочно освободить занимаемую должность.

***4. Ответственность председателя правления.***

Председатель правления несет ответ­ственность за:

* организацию технической эксплуатации жилищного фонда и делопроизводства в товариществе
* организацию учета и хранения документации
* правильность заключения договоров
* непринятие решений по содержанию, эксплу­атации и сохранности имущества в кондоминиуме.

А также, совместно с главным бухгалтером товарищества за своевременное и полное осуществление платежей по условиям заключенных договоров.

***5. Заключительные положения***

1. Председатель правления освобождается от занима­емой должности по истечении срока его полномочий либо по собственному желанию, а также по основаниям, изложенным в ТК РФ.

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.

*Подпись председателя правления в ознакомлении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*