

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ «КОМСОМОЛЬСКИЙ 13»

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Должностные обязанности председателя правления.

Раздел 3. Права председателя правления

Раздел 4. Ответственность председателя правления.

1. Общие положения.

1. Председатель правления ТСЖ является выборным лицом, наделенным управленческими полномочиями.
2. Председатель правления ТСЖ избирается на общем собрании членов ТСЖ из числа членов ТСЖ путем простого голосования на срок, установленный Уставом товарищества.
3. Председатель правления руководствуется в своей повседневной деятельности действующим законодательством РФ, Жилищным Кодексом РФ, Уставом товарищества, настоящей должностной инструкцией, решениями общего собрания членов ТСЖ, решениями правления ТСЖ.
4. Председатель правления без доверенности действует от имени товарищества в отношениях с третьими лицами как руководитель юридического лица.
5. Председатель правления обеспечивает выполнение решений общего собрания членов ТСЖ и правления ТСЖ, руководит текущей деятельностью товарищества.
6. Права и обязанности председателя правления ограничены Уставом ТСЖ.
7. Председатель правления освобождается от занимаемой должности по истечении срока его полномочий либо по собственному желанию, а также по основаниям, изложенным в Трудовом Кодексе РФ.
8. Спорные вопросы, разногласия и конфликтные ситуации, возникающие в процессе исполнения обязанностей, между председателем правления и правлением ТСЖ или общим собранием решаются путем переговоров либо в судебном порядке.

2. Должностные обязанности председателя правления.

Председатель правления обязан:

9. Знать и выполнять действующее законодательство Российской Федерации; законодательные, правовые и нормативные акты города Сургута и ХМАО-Югры в области,

относящейся к деятельности товарищества, а также Устав товарищества и настоящую инструкцию.

10. Обеспечить прием на работу штатных сотрудников товарищества для качественного и своевременного выполнения услуг по управлению и обслуживанию дома. Издавать приказы, давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества (состоящим в штате ТСЖ), которые для них обязательны.
11. Разработать должностные инструкции всех работников товарищества, контролировать их деятельность и требовать исполнения ими своих должностных обязанностей.
12. Выполнять функции заказчика по организации технической эксплуатации жилищного фонда, а также по предоставлению коммунальных и прочих услуг собственникам помещений в доме. Заключить договоры с подрядчиками и ресурсоснабжающими организациями на условиях, согласованных с правлением ТСЖ. Знать договорные обязательства товарищества и содействовать их выполнению.
13. Организовать и направлять деятельность членов правления и должностных лиц товарищества в соответствии с действующим законодательством, требованиями Устава и решениями общего собрания и правления.
14. Контролировать предоставление собственникам помещений коммунальных и других услуг установленного законодательными и нормативными актами качества, а также договорными обязательствами.
15. Обеспечить собственникам помещений в установленном порядке перерасчет платежей за жилищно – коммунальные услуги при нарушении сроков обеспечения и отклонения от нормативных показателей качества (стандартов).
16. Добиваться от подрядчиков качественного и своевременного выполнения работ в соответствии с условиями заключенных с ними договоров.
17. Принимать меры по обеспечению бесперебойной работы общего инженерного оборудования в доме.
18. Организовать и контролировать ведение рабочей, технической и иной документации товарищества; обеспечить ее сохранность.
19. Представлять интересы товарищества в государственных и иных учреждениях, связанных с управлением и эксплуатацией имущества в доме.
20. Обеспечить ведение бухгалтерского и налогового учета в товариществе, осуществлять контроль за деятельностью главного бухгалтера товарищества.
21. Проверять правильность начисления платежей собственникам помещений.
22. Контролировать сбор платежей от собственников помещений. Принимать меры по недопущению задолженности за оказанные товариществом услуги.
23. Осуществлять совместно с членами правления периодический контроль состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства недвижимого имущества в доме и при необходимости принимать меры по устранению выявленных недостатков.

24. Не реже одного раза в месяц лично контролировать уборку мест общего пользования и прилегающей территории в доме.
25. Не реже четырех раз в месяц осуществлять прием собственников помещений по личным и общим вопросам деятельности товарищества в часы, установленные графиком работы ТСЖ.
26. Организовывать закупку материальных и технических ресурсов, необходимых для осуществления уставной деятельности товарищества. Выдавать доверенности на выполнение поручений и на получение товарно-материальных ценностей, в том числе с правом передоверия.
27. Организовывать в случае необходимости профессиональное обучение рабочих и служащих товарищества.
28. Обеспечить условия для работы ревизионной комиссии, предоставить ей все необходимые документы для проверки деятельности товарищества.
29. Проводить заседания правления в соответствии с требованиями Устава товарищества.
30. Подготавливать в случае необходимости изменения и дополнения в Устав товарищества, выносить их на обсуждение правления и общего собрания членов ТСЖ.
31. Контролировать исполнение доходов и расходов товарищества в соответствии со сметами доходов и расходов, утвержденных на общем собрании.
32. Сдавать в аренду или возмездное пользование общее имущество собственников дома согласно условиям и требованиям, установленным общим собранием собственников помещений в доме.
33. Обеспечить в деятельности товарищества выполнение требований техники безопасности, противопожарной безопасности, трудового законодательства и других норм в соответствии с действующим законодательством РФ.
34. При принятии общим собранием или правлением решений, противоречащих действующему законодательству и Уставу товарищества, требовать отмены данных решений.
35. Открывать расчетные и иные счета в кредитных учреждениях.
36. Распоряжаться имуществом товарищества, в том числе денежными средствами в кассе и на расчетных счетах ТСЖ в полном объеме, в соответствии со сметами доходов и расходов ТСЖ, утвержденными на общем собрании членов ТСЖ.
37. 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 членов ТСЖ.
38. Предоставлять правлению Товарищества ежегодно в срок **до 30 сентября** отчет о техническом состоянии общедомового имущества, уделяя особое внимание инженерным коммуникациям, общедомовым счетчикам и конструктивам здания.
39. Готовить предложения для Собственников помещений данного многоквартирного дома (в лице правления Товарищества) о необходимости проведения капитального ремонта общедомового имущества, перечня и сроков проведения работ по капитальному ремонту.

расчет расходов на их проведение и размера платы за капитальный ремонт для каждого собственника помещений.

40. Предоставлять правлению Товарищества проект плана работы на следующий календарный год в виде плановой годовой сметы в разрезе кварталов **не позднее 31 ноября** предыдущего календарного года.

41. Совместно с главным бухгалтером предоставлять правлению Товарищества отчет в виде фактической годовой сметы (с указанием суммы фактически собранных денежных средств за содержание жилья и фактическом их использовании с подробным указанием всех статей затрат, включая стоимость и объемы услуг подрядчиков; причины отклонения от утвержденного ранее плана) за истекший календарный год **не позднее 28 февраля** следующего календарного года путем размещения информации о перечне, объемах, качестве, периодичности и стоимости оказанных услуг и выполненных работ в многоквартирном доме на информационных стендах в подъездах жилого дома и в средствах массовой информации. Отчеты должны производиться в полном соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010г № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами».

42. Предоставлять правлению Товарищества **ежеквартально** по состоянию на конец квартала **не позднее 30 числа** следующего за отчетным кварталом месяца следующую информацию по дому:

- задолженность ТСЖ перед ресурсоснабжающими организациями;
- задолженность Собственников перед ТСЖ;
- количество и сумма поданных в суд исков к Собственникам-должникам; количество и сумма выигранных в суде исков;
- показания общедомовых счетчиков учета потребленных ресурсов и подробные показания индивидуальных счетчиков учета потребленных ресурсов по каждому жилому и нежилому помещению в доме, расчет коэффициента общедомовых расходов;
- квартальную фактическую смету (с указанием суммы собранных денежных средств за содержание жилья и фактическом их использовании с подробным указанием всех статей затрат, включая стоимость и объемы услуг подрядчиков; причины отклонения от утвержденного ранее плана).

43. Разместить все вышеперечисленные отчеты в п.38-42 в интернете на сайте дома www.komsomol-13.ru

44. Разрабатывать и выносить на утверждение правления ТСЖ и общего собрания членов ТСЖ правила внутреннего распорядка для работников товарищества, положения об оплате их труда, должностные инструкции.

3. Права председателя правления

Председатель правления имеет право:

45. На все гарантии и компенсации для сотрудников предприятий согласно Трудового Кодекса РФ и других нормативных документов РФ.

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

47. Лишать полностью или частично штатных сотрудников товарищества премий за халатное выполнение ими должностных обязанностей согласно Положения о премировании.

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

49. Вести самостоятельно бухгалтерский и налоговый учет товарищества.

50. Досрочно освободить занимаемую должность, уведомив правление не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты увольнения.

4. Ответственность председателя правления.

Председатель правления несет ответственность :

51. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в пределах, определенных трудовым договором и трудовым законодательством РФ. Председатель правления ТСЖ может быть досрочно переизбран на общем собрании членов ТСЖ.

52. За совершение в процессе деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Подпись председателя правления в ознакомлении:

Кубицкая М.В.
Ф.И.О.

[Подпись]
подпись

25.01.2012
дата