

ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «Оазис»

г. Москва, улица Маршала Тимошенко, дом 17, корпус 2

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель правления ТСЖ «Оазис»
О.П. Молчанов

«24» декабря 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО ТСЖ «ОАЗИС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Управляющий ТСЖ относится к категории административно-управленческого персонала.

1.3. Управляющий ТСЖ назначается на должность и освобождается от должности Приказом Председателя правления ТСЖ.

1.4. Управляющий ТСЖ подчиняется непосредственно Председателю правления.

1.5. Управляющий ТСЖ в своей деятельности руководствуется:

– нормативно-правовыми актами, устанавливающими порядок содержания и технического обслуживания многоквартирных домов (далее МКД), правилами и нормами технической эксплуатации общего имущества (далее ОИ) в МКД, а также иными законодательными и нормативными документами, регламентирующими эксплуатацию, содержание и ремонт жилищного фонда;

– 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.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

2.1. На должность управляющего ТСЖ назначается лицо, имеющее высшее (среднее специальное) образование по технической специальности, близкой к коммунальной сфере, опыт работы в области коммунального хозяйства, строительства и опыт работы на руководящей должности не менее 3 лет.

2.2. Управляющий ТСЖ должен знать:

– Жилищный Кодекс Российской Федерации, Правила содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденные Правительством Российской Федерации, нормативные и правовые акты города Москвы в сфере жилищно-коммунального хозяйства, Устав ТСЖ;

– 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.
- свободно пользоваться компьютером, интернетом, специальными программными приложениями, используемыми в ЖКХ, владеть современными средствами связи и коммуникаций.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Основная обязанность управляющего ТСЖ – обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащее содержание общего имущества в МКД, предоставление коммунальных услуг собственникам помещений в соответствии с требованиями нормативных актов в области жилищно- коммунального хозяйства.

Управляющий ТСЖ обязан:

3.1. Обеспечить управление ОИ в МКД в соответствии с действующим законодательством, требованиями действующих технических регламентов, стандартов, правил и норм, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, иных правовых актов.

3.2. Обеспечить организацию выполнения сотрудниками службы эксплуатации, административной службы, и бухгалтерии возложенных на них функций. Осуществлять контроль над надлежащим исполнением персонала возложенных на них должностных обязанностей.

3.3. Обеспечить соблюдение прав и законных интересов собственников в МКД. Принимать меры, необходимые для предотвращения или прекращения действий третьих лиц, затрудняющих реализацию прав владения, пользования и в установленных законодательством пределах – распоряжения собственниками ОИ в МКД или препятствующих этому.

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 мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши), придомовой территории (включая парковку, детскую и контейнерную площадки);
- выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности, требований и правил техники безопасности.

3.5. Обеспечить предоставление собственникам помещений иных дополнительных услуг (консьерж, охрана, видеонаблюдение, техническое обслуживание домофона, шлагбаума и т.п) не включенных в состав минимально перечня работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания ОИ в МКД , предусмотренные решением общего собрания собственников помещений и (или) членов ТСЖ.

3.6. Контролировать правомерность и полноту начислений собственникам помещений за оказанные услуги. Контролировать своевременное внесение собственниками помещений установленных обязательных платежей и взносов, принимать необходимые меры по предупреждению и взысканию с должников сумм неуплат.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

3.10. Представлять законные интересы собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе в отношении с третьими лицами.

3.11. Организовать круглосуточное аварийно-диспетчерское обслуживание МКД. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях. Обеспечить присутствие специалистов и лично присутствовать на месте аварии для руководства работами по ее устранению.

3.12. Обеспечить подготовку МКД к эксплуатации в отопительный и весенне-летний периоды.

3.13. Контролировать наличие Актов допуска общедомовых приборов учета (ОДПУ), Актов поверки ОДПУ.

3.14. Ежемесячно информировать Правление ТСЖ о текущих планах работы службы эксплуатации, отчитываться перед Правлением о проделанной работе.

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

3.16. Выносить на рассмотрение Правления ТСЖ предложения о необходимости проведения капитального ремонта в МКД, расходов на его проведение и другие предложения, связанные с проведением работ капитального характера.

3.17. Обеспечить составление сметы доходов и расходов на текущий год, а также отчета об ее исполнении для предоставления на утверждение членами ТСЖ.

3.18. Осуществлять контроль расходования денежных средств на содержание, ремонт и техническое обслуживание ОИ в МКД, по иным статьям сметы доходов и расходов, принятых общим собранием членов ТСЖ.

3.19. Принимать участие в подготовке и проведении общих собраний собственников помещений и членов ТСЖ.

3.20. Рассматривать предложения, заявления и жалобы жителей, вести их учет, принимать меры по устранению указанных в них недостатках, нарушениях в установленные сроки, предусмотренные законодательством. Согласно установленному графику проводить прием жителей.

3.21. Обеспечить подписание собственниками помещений, не являющимися членами ТСЖ Договора о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме и предоставлении коммунальных услуг.

3.22. Обеспечить ведение реестров собственников помещений и членов ТСЖ.

3.23. Своевременно информировать собственников помещений об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг, изменении тарифов на коммунальные услуги путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах и на сайте ТСЖ, а также контролировать наличие информации на стендах по установленному перечню.

3.24. Организовать закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и текущего ремонта ОИ в МКД.

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

3.26. Готовить акты на списание материальных средств и представлять их Председателю Правления товарищества для последующего утверждения.

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

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

3.29. 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).

3.30. Временно отстранять работников службы эксплуатации, административной службы от работы в случае грубого нарушения ими должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, требований противопожарной безопасности. Вносить предложения в Правление ТСЖ о наложении дисциплинарных взысканий на работников, а также об их поощрении.

3.31. Соблюдать внутренний трудовой распорядок. Информировать председателя ТСЖ или его заместителя из членов Правления о случаях своего отсутствия на рабочем месте.

3.32. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками ТСЖ и собственниками помещений.

3.33. Осуществлять подбор исполнителей, подрядчиков, имеющих соответствующую направлению деятельности лицензию (допуск) на выполнение работ по обслуживанию МКД, оборудования и контролировать их исполнение в соответствии с должностными и договорными обязательствами.

3.34. Осуществлять подбор кандидатур на замещение вакантных должностей сотрудников службы эксплуатации, административной службы и бухгалтерии.

3.35. Обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками служб, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.

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

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, отличающихся от нормативных. ✓

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

4.3. Знакомиться с решениями Правления ТСЖ, касающимися его деятельности.

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

4.5. Запрашивать у Председателя, членов Правления 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. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

4.8. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него.

4.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Управляющий несет ответственность:

- 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;
- за нарушение трудовой дисциплины;

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, ее копия мной получена:

_____ управляющий ТСЖ «ОАЗИС» _____ (ФИО).

« ____ » « _____ » _____