

УТВЕРЖДЕНА

Решением Правления
Товарищества собственников жилья
«ТСЖ Ерино-3 А»

Протокол № _____

от «__» _____ года

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ

Решением Правления
Товарищества собственников жилья
«ТСЖ Ерино-3 А»

Протокол № _____

от «__» _____ года

Должностная инструкция

**Председателя Правления товарищества собственников
жилья «Ерино-3 А»**



г. Москва



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права председателя правления
4. Ответственность председателя правления
5. Квалификационные требования
6. Заключительные положения



1. Общие положения

- 1.1. Председатель Правления ТСЖ «Ерино-3 А» (Далее Председатель Правления) является выборным лицом, наделенным управленческими полномочиями.
- 1.2. Председатель Правления избирается из числа членов правления на срок, установленный уставом товарищества, но не более чем на два года.
- 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 штатное расписание, 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, Уставом товарищества собственников жилья, настоящей должностной инструкцией, решением общего собрания (правления).
- 1.7. Председатель Правления обеспечивает выполнение решений общего собрания и правления, руководит текущей деятельностью товарищества.

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 членов правления и 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 установленными законодательными и нормативными актами качества, а также договорными обязательствами;
- 2.5. Добиваться от обслуживающих организаций выполнения работ по ремонту, обслуживанию и санитарному содержанию строения, его инженерного оборудования (устройств) и придомовой территории в соответствии с условиями заключенных с ними договоров;
- 2.6. Выдавать, в пределах своих полномочий, собственникам помещений в многоквартирном доме расчетные документы за предоставляемые услуги, справки, выписки, акты, копии лицевого счета и другие документы;
- 2.7. Представлять интересы 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 членами правления 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 квартальный план работ и отчитываться в его выполнении перед правлением в конце квартала;
- 2.16. Проводить заседания правления в соответствии с требованиями устава товарищества.
- 2.17. Ежегодно представлять общему собранию членов ТСЖ отчет о финансовой деятельности ТСЖ.

3. Права председателя правления

Председатель Правления имеет

право:

- 3.1. Издавать приказы, давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества, включая членов правления, которые для них обязательны;
- 3.2. Выдавать доверенности сотрудникам Товарищества для предоставления интересов Товарищества в судах, организациях и т.д.;
- 3.3. Открывать расчетные и иные счета в кредитных учреждениях;
- 3.4. Распоряжаться имуществом товарищества, в том числе денежными средствами в соответствии с хозяйственно-финансовым планом;
- 3.5. Распоряжаться средствами товарищества, находящимися на счете в банке, в соответствии с финансовым планом;
- 3.6. Действовать и подписывать от имени товарищества платежные документы и совершать сделки с одобрения правления или общего собрания;
- 3.7. Разрабатывать и вносить на утверждение общего собрания штатное расписание, правила внутреннего распорядка для работников товарищества, положения об оплате их труда;
- 3.8. Нанимать рабочих и служащих для технической эксплуатации жилищного фонда и увольнять их;
- 3.9. Разрабатывать должностные инструкции для рабочих и служащих ТСЖ, знакомить сотрудников с данными инструкциями при приеме на работу;
- 3.10. Заключать договоры от имени товарищества, в том числе на техническую эксплуатацию жилищного фонда, а также коммунальные услуги;
- 3.11. Производить расчеты с физическими и юридическими лицами за предоставленные ими услуги в соответствии с заключенными договорами;
- 3.12. Осуществлять контроль за использованием жилых и нежилых помещений по их целевому назначению;
- 3.13. Представлять товарищество в организациях, органах местного самоуправления, судебных органах;
- 3.14. Выполнять иные обязанности, вытекающие из Устава Товарищества.

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;
непринятие решений по содержанию и эксплуатации и сохранности имущества; своевременность и полноту оплаты налогов, своевременную отчетность перед соответствующими органами;
ведение бухгалтерского учета;
нарушение социальных гарантий сотрудников (наемного персонала);
сокрытие или искажение информации о деятельности ТСЖ;
за убытки, возникшие у собственников товарищества, в результате принятия необоснованных решений (действий, бездействий).
- 4.2. Совместно с 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. На основании ст. 53.1 ГК РФ Председатель Правления обязан возместить по требованию юридического лица, его учредителей (участников), выступающих в интересах юридического лица убытки, причиненные по его вине юридическому лицу, несет ответственность, если будет доказано, что при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей он действовал недобросовестно или неразумно, в том числе если его действия (бездействие) не соответствовали обычным условиям гражданского оборота или обычному предпринимательскому риску.

4.4. 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. Иметь высшее (среднее) образование или опыт работы в аналогичной должности не менее одного года;

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

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

Заключительные положения

6.1. Председатель Правления освобождается от занимаемой должности по истечении срока его полномочий либо по собственному желанию, а также в случае решения общего собрания товарищества о досрочном прекращении полномочий председателя правления ТСЖ.

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.

« »

201 г.

«Ознакомлена» _____ (_____)