

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ

Общие положения

Председатель правления Товарищества собственников жилья (далее – Председатель правления) является выборным лицом, наделенным управленческими полномочиями

Председатель правления избирается из числа членов правления на срок, установленный Уставом товарищества, но не более чем на два года.

Председатель правления в своей деятельности руководствуется:

Жилищным Кодексом РФ

Правилами и нормами содержания общего имущества дома Правилами
Внутреннего трудового распорядка

Правилами Охраны труда и техники безопасности, правилами противопожарной безопасности

Договорной документацией ТСЖ по вопросам технической эксплуатации и поставки коммунальных услуг

Нормативно-правовыми актами, другими материалами, регламентирующими выполнение работ по управлению домом

Уставом ТСЖ

Локальными нормативными актами, распорядительными документами ТСЖ Настоящей должностной инструкцией

Председатель правления действует в интересах ТСЖ инициативно, разумно и добропорядочно, не допуская нарушений законодательства, финансовой и трудовой дисциплины, стремясь к повышению эффективности работы ТСЖ в пределах своей компетенции

Основные функции

Обеспечивает выполнение решений общего собрания и правления, имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам Товарищества, исполнение которых для указанных лиц обязательно

Без доверенности действует от имени товарищества в отношениях с третьими лицами

Разрабатывает и вносит на утверждение общего собрания членов ТСЖ Правила внутреннего распорядка Товарищества в отношении работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, Положение об оплате труда и другие нормативные локальные акты ТСЖ.

Действует и подписывает от имени Товарищества платежные документы и совершает сделки

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

Представляет интересы Товарищества в государственных и иных учреждениях, связанных с управлением и эксплуатацией жилого фонда

Обязанности Председателя правления

ТСЖ Председатель обязан:

Обеспечивать выполнение решений общего собрания и правления, руководить текущей деятельностью Товарищества

Организовывать и направлять деятельность членов правления и должностных лиц Товарищества в соответствии с законодательством, требованиями Устава и решениями общего собрания и правления

Выполнять функции по организации обслуживания и ремонта многоквартирного дома, а также предоставления коммунальных и прочих услуг собственникам помещений в многоквартирном доме

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

Осуществлять контроль за проведением текущего или капитального ремонта здания и при необходимости привлекать специалистов сторонних организаций

Контролировать предоставление жильцам дома коммунальных и других услуг установленного законодательными и нормативными актами качества, а также договорными обязательствами

Выдавать, в пределах своих полномочий, собственникам помещений в многоквартирном доме расчетные документы за предоставляемые услуги, справки, выписки, акты, копии лицевого счетов и другие документы

Проверять правильность начисления собственникам помещений оплаты за жилищные, коммунальные и прочие услуги, а также исполнение обязательств по платежам

Вести претензионную работу с должниками по оплате услуг, предоставляемых ТСЖ

Своевременно принимать меры в связи с несанкционированным переоборудованием и перепланировкой собственниками помещений мест общего пользования, жилых и нежилых помещений

Контролировать уборку мест общего пользования и прилегающей территории

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

Управлять персоналом, обслуживающим дом

Осуществлять руководство и контроль деятельности бухгалтерии

Контролировать ведение технической, бухгалтерской, статистической и иной отчетности

Вести документацию Товарищества

Планировать мероприятия по текущей эксплуатации, и долгосрочные программы, исходя в своих действиях из: оптимального соотношения цены, качества, необходимости всех профилактических работ, сбора средств для своевременного осуществления всех работ

Составлять отчет о деятельности ТСЖ, ежегодный план работ и расчет годовой сметы расходов (финансовый план) на содержание и текущий ремонт, отчитываться о выполнении перед правлением.

Проводить заседания правления в соответствии с требованиями Устава товарищества

Обеспечивать подготовку и размещение документов и информации по деятельности ТСЖ на информационном стенде или другими способами, предусмотренным Законодательством и Уставом ТСЖ