



УТВЕРЖДЕНО

Правление ТСЖ «МИЛЛЕНИУМ»

Протокол № 1 от «10» марта 2014 г.

Должностная инструкция управляющего Товарищества собственников жилья «МИЛЛЕНИУМ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности и права Управляющего.
- 1.2. Управляющий относится к администрации ТСЖ «Миллениум».
- 1.3. Управляющий назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, приказом председателя правления ТСЖ.
- 1.4. Управляющий руководствуется в своей повседневной деятельности действующим законодательством РФ, положением по организации технической эксплуатации жилищного фонда в товариществе собственников жилья, своими должностными инструкциями, решениями общего собрания и правления, нормативными актами местных органов государственной и исполнительной власти, на территории которой находится ТСЖ, а также решения судебных органов, вступивших в законную силу, по вопросам, связанным с деятельностью ТСЖ.
- 1.5. Управляющий непосредственно подчиняется председателю правления ТСЖ, а в его отсутствие - заместителю председателя Правления, обеспечивает исполнение подчиненными поручений правления ТСЖ, приказов председателя правления ТСЖ, распоряжений управляющего.
- 1.6. Управляющий должен знать правила внутреннего трудового распорядка ТСЖ, должностные инструкции работников товарищества, постоянно в течении трудового дня, контролировать их деятельность и требовать исполнения ими своих должностных обязанностей.

2. Должностные обязанности

Управляющий обязан:

- 2.1. Организовать и контролировать работу обслуживающего персонала Товарищества.
- 2.2. Организовать ведение табеля учета рабочего времени, журнал прихода и ухода сотрудников Товарищества.
- 2.3. Контролировать надлежащее исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей.

- 2.4. Постоянно вести реестр собственников и членов ТСЖ, своевременно вносить изменения, требовать предоставления необходимых документов, заключать договора с собственниками не являющимися членами Товарищества.
- 2.5. Представлять интересы ТСЖ во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля по вопросам обслуживания дома, в пределах своей компетенции.
- 2.6. Осуществлять контроль взаимодействия с уполномоченными представителями ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, организаций-подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения ТСЖ своих договорных обязательств, обеспечить сопровождение и доступ уполномоченных представителей указанных организаций к инженерному оборудованию дома, оперативно информировать правление и ревизионную комиссию о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками или ТСЖ договорных обязательств.
- 2.7. Производить регулярный (не реже 1 раза в месяц) осмотр общего имущества дома для целей определения его технического состояния, степени износа, эффективности эксплуатации. По результатам осмотра составлять и представлять на рассмотрение правления ТСЖ Акт о выявленных недочетах.
- 2.8. Принимать срочные меры, направленные на устранение аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования и пр.), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях. Вызывать или уведомлять ответственные службы при необходимости принятия незамедлительных мер.
- 2.9. Принимать и регистрировать в журналах жалобы, предложения и пожелания собственников о работе обслуживающего персонала, своевременно докладывать о них Правлению ТСЖ.
- 2.10. Принимать и регистрировать в журнале входящей корреспонденции заявления (предоставленные лично или через электронную почту), о непроживании собственника в квартире для исключения начисления платежей по нормативу и передавать под подпись зарегистрированное заявление бухгалтеру. Одновременно с этим незамедлительно в момент обращения собственника с данным заявлением направлять электрика и слесаря в указанную квартиру для проверки целостности пломб на счетчиках учета воды и электроэнергии с фиксированием в Акте факта непотребления ресурсов воды и электроэнергии и снятия показаний.
- 2.11. Контролировать надлежащее санитарное состояние, порядок и чистоту на придомовой территории (включая парковку, детскую и контейнерную площадки), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши).
- 2.12. Информировать правление ТСЖ о результатах проделанной работы и выполнении утвержденных планов путем составления отчета к каждому заседанию правления (Приложение № 1).
- 2.13. Контролировать наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.).
- 2.14. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением управляющим должностных обязанностей (о персональных данных собственников дома).
- 2.15. Обеспечивать своевременный сбор денежных средств, уплачиваемых владельцами помещений в доме в качестве целевых взносов, оплаты содержания и технического обслуживания помещений, коммунальных платежей. Ежемесячно после 10 числа посредством телекоммуникационной связи (интернет, телефон) напоминать собственникам о просрочке платежей. При просрочке платежей более 3 (трех) месяцев направлять должникам заказным письмом с уведомлением «Требование об оплате коммунальных платежей» с указанием срока погашения задолженности. В случае неоплаты собственниками коммунальных и иных платежей в срок указанный в «Требовании об оплате» инициировать обращение ТСЖ в суд о принудительном

взыскании задолженности. Готовить документы по взысканию и курировать статус судебных процессов, с использованием при необходимости услуг квалифицированных, опытных юристов.

2.16. В случае необходимости проведения плановых или срочных ремонтных работ, устранения последствий аварии, выхода из строя какого-либо инженерного оборудования совместно с председателем правления готовить план и смету необходимых работ, организовывать поиск потенциальных подрядчиков и/или поставщиков, после утверждения правлением ТСЖ представленных плана и сметы контролировать ход их исполнения.

2.17. Регулярно изучать опыт эксплуатации других домов, работы управляющих компаний с целью вынесения на рассмотрение правления ТСЖ предложений, направленных на повышение уровня комфорта и безопасности проживания в доме.

2.18. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректным, действовать исключительно в соответствии с действующим законодательством РФ, своевременно докладывать правлению ТСЖ о любых конфликтах интересов, возникающих у управляющего или его подчиненных.

2.19. Исполнять иные обязанности, по распоряжению правления и председателя Товарищества.

2.20. Своевременно и оперативно оповещать жителей дома, о каких либо производимых работах, авариях, отключениях, изменениях в законодательстве и работе Товарищества.

2.21. Своевременно передавать администратору сайта всю информацию касающуюся деятельности ТСЖ для размещения на сайте (на каждое 1 число сведения о денежных средствах на счетах Товарищества: основном/расчетном и счете кап. ремонта, о всех заключенных договорах, сведения о финансовой отчетности, изменениях в тарифах ресурсоснабжающих организаций, протоколах заседаний правления, новых положениях и т.д.).

2.22. Проводить не реже одного раза в год инвентаризацию материальных ценностей.

2.23. Вести постоянно учет всех материальных ценностей, приход, выдачу (работникам под подпись) и списание (актами на списание с указанием причины такого списания), предоставлять отчет правлению. Одновременно с этим контролировать суммы выданные «Под отчет» с их обязательной расшифровкой.

2.24. Контролировать своевременное выставление собственникам квитанций/счетов на оплату коммунальных платежей **не позднее 1 числа каждого месяца**. В случае нарушения указанного срока информировать председателя правления.

2.25. Для исключения потерь поставляемых ресурсов осуществлять контроль с выходом на место при отсутствии показаний от собственников приборов учета воды и электроэнергии для уточнения количества проживающих с составлением акта и снятия показаний приборов учета.

3. Права управляющего

Управляющий имеет право:

3.1. Представлять интересы ТСЖ перед физическими и юридическими лицами по вопросам технического обслуживания и эксплуатации общего имущества дома.

3.2. Вносить предложения в правление ТСЖ о наложении дисциплинарных взысканий, поощрений и отстранении от работы сотрудников, находящихся в его подчинении.

3.3. Разрабатывать и утверждать положения и инструкции для всех должностных лиц, участвующих в технической эксплуатации жилищного фонда.

3.4. Давать подчиненным распоряжения и указания, обязательные для исполнения.

3.5. Получать от правления ТСЖ информацию, необходимую для надлежащего исполнения управляющим своих обязанностей.

- 3.6. При исполнении должностных обязанностей использовать благоустроенное рабочее место, оргтехнику, оборудование, материалы и инвентарь, принадлежащие ТСЖ и соответствующие установленным требованиям.
- 3.7. Получать в установленном законодательством РФ порядке компенсацию обоснованных расходов, понесенных управляющим при исполнении должностных обязанностей.
- 3.8. На вежливое и корректное обращение со стороны любых иных лиц.
- 3.9. Управляющий имеет иные права, установленные действующим законодательством РФ и трудовым договором.

С инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь исполнять.



(подпись)



(Ф.И.О.)

"14" марта 2014 г.