УТВЕРЖДЕНА

                                                                       Правлением ТСЖ «Партизанская 82»

                                         протокол от 11.04.2015г. № 70

 Член правления \_\_\_\_\_\_\_\_\_Епихина В.Н.

## Должностная инструкция председателя правления

## ТСЖ «Партизанская 82»

  1. Общие положения

1.1.    Председатель правления товарищества собственников жилья (далее – председатель правления) является выборным лицом, наделенным управленческими полномочиями.

1.2.    Председатель правления избирается правлением Товарищества из членов правления простым большинством голосов  на срок, установленный Уставом товарищества.

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

1.4.     Председатель правления является представителем  Товарищества и действует без доверенности  от его имени во всех исполнительных, представительных и судебных органах власти, подписывает платёжные документы и совершает сделки, которые в соответствии с законодательством РФ и Уставом Товарищества не требуют  обязательного одобрения правлением Товарищества или общим собранием членов  Товарищества.

1.5.     Председатель правления руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом  Товарищества, настоящей должностной инструкцией, решениями общего собрания (правления) и другими документами.

                                               2. Должностные обязанности

Председатель правления обязан:

2.1. Знать действующее законодательство Российской Федерации; законодательные, правовые и нормативные акты, относящиеся к деятельности Товарищества, а также Устав товарищества,  настоящую инструкцию. Иные документы, относящиеся к деятельности Товарищества .

2.2.   Организовать и направлять деятельность членов правления и должностных лиц Товарищества в соответствии с действующим законодательством, требованиями Устава и решениями общего собрания и правления.

2.3.    Осуществлять контроль за  выполнением  обязанностей должностными лицами Товарищества.

2.4.   Выполнять функции заказчика по организации технической эксплуатации жилищного фонда, а также предоставления коммунальных и прочих услуг домовладельцам.

2.5.   Знать договорные обязательства Товарищества и содействовать их выполнению.

2.6.  Добиваться от исполнителей выполнения работ в соответствии с условиями заключенных с ними договоров.

2.7.  Совместно с членами правления и бухгалтером разрабатывать учётную политику Товарищества, составлять смету доходов и расходов Товарищества.

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

2.9.  В случае предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами,  превышающими установленную продолжительность, обеспечить в установленном порядке, после согласования с правлением, перерасчёт платы за  жилищно-коммунальные услуги.

2.10.  Принимать меры по обеспечению бесперебойной работы инженерного оборудования в многоквартирном доме.

2.11.   Обеспечить хранение копий правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности на жилые и нежилые помещения.

2.12.  Обеспечить учёт и хранение документов по управлению,  содержанию и ремонту общего имущества.

2.13.  Контролировать ведение технической, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

2.14.   Обеспечить сохранность рабочей, технической и иной документации Товарищества.

2.15. Осуществлять контроль деятельности бухгалтерии и руководство ею.

2.16. Осуществлять 2 раза в год контроль состояния общего имущества (конструкций, инженерного оборудования и др.)   и при необходимости принимать меры по устранению выявленных недостатков, в соответствии с Положением по организации технической эксплуатации жилищного фонда. В случае, если на эти мероприятия требуются значительные средства, утверждать эти мероприятия на заседании правления (очередном или внеочередном).

2.17.  Вести приём жителей дома не реже одного раза в две недели, вести учёт обращений,  по вопросам управления, содержания и ремонта  общего имущества дома, а также приём обращений жителей по телефону 8-923-003-12-74 ежедневно, и в случае необходимости принимать решения по этим обращениям.

2.18.  Контролировать уборку мест общего пользования  и прилегающей территории.

2.19.  Организовывать закупку материальных и технических ресурсов, необходимых для осуществления уставной деятельности  Товарищества.

2.20.   Проводить заседания правления в соответствии с требованиями Устава Товарищества.

2.21.   Вносить предложения по улучшению качества управления и обслуживания многоквартирного дома.

2.22. Осуществлять контроль  за  проведением текущего или капитального ремонта общего имущества дома и при необходимости привлекать специалистов сторонних организаций.

2.23.    Организовать обучение управленческого и обслуживающего персонала.

2.24.    По обращению собственников жилых/нежилых помещений  представлять документы, регламентирующие деятельность Товарищества.

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

2.26.  Использовать нежилые помещения в интересах Товарищества, не ущемляя при этом прав собственников помещений; по решению общего собрания собственников заключать договора аренды на нежилые помещения или части общего имущества МКД.

3. Права председателя правления

Председатель правления имеет право:

3.1. Издавать приказы, давать указания  и распоряжения всем должностным лицам товарищества.

3.2.  Выдавать доверенности, в том числе  с правом передоверия.

3.3.  Заключать договора с ресурсоснабжающими организациями на предоставление коммунальных  ресурсов.

3.4. Заключать иные договора, подписывать акты приемки работ на работы утвержденные общим собранием или правлением ТСЖ, необходимые для поддержания дома в должном техническом состоянии.

3.5.  Открывать расчетные и  иные счета в кредитных учреждениях.

3.6.  Распоряжаться средствами Товарищества, находящимися на счетах в банке, в соответствии с финансовым планом.

3.7.   Осуществлять подбор управленческого и обслуживающего персонала.

3.8. Страховать общее имущество в многоквартирном доме.

3.9.  Осуществлять контроль за целевым использованием жилых и нежилых помещений жилого дома, принимать меры, не противоречащие нормам действующего законодательства, в случаях использования этих помещений не по назначению.

3.10.  Руководить деятельностью членов правления, управленческого и обслуживающего персонала.

4. Ответственность председателя правления

   Председатель правления несет ответственность:

4.1.  За организацию делопроизводства.

4.2.  За  правильность заключения договоров.

4.3. За  непринятие решений по управлению, содержанию и  ремонту  общего имущества.

4.5.  За своевременное и полное осуществление платежей по условиям заключенных договоров.

5.  Заключительные положения

5.1.   Председатель правления освобождается от занимаемой должности по истечении срока его полномочий по решению правления, либо по собственному желанию, а также по основаниям, изложенным в Трудовом Кодексе Российской Федерации

5.2. Спорные вопросы, разногласия и конфликтные ситуации, возникающие в процессе исполнения обязанностей между председателем правления и членами правления, членами Товарищества   или общим собранием Товарищества, решаются путем переговоров либо в судебном порядке, в соответствии с положениями Жилищного Кодекса Российской Федерации.

 Должностная инструкция составлена в двух экземплярах по одному для ТСЖ «Партизанская 82» и для председателя правления ТСЖ.

 С должностной инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Концевых Е.В.

 12 апреля 2015 года