

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Общим собранием членов**  
**ТСЖ "Единство"**  
**Протокол № 16 от « 22 » июня 2018г.**

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСТА ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «ЕДИНСТВО»**

### 1. Общие положения

1.1. Юрист ТСЖ назначается на должность и освобождается от нее приказом Управляющего ТСЖ или Председателем Правления.

1.2. Основной целью деятельности юриста ТСЖ «Единство» (далее – ТСЖ) является обеспечение соответствия деятельности ТСЖ законодательству Российской Федерации.

1.3. Юрист непосредственно подчиняется Управляющему ТСЖ и Председателю Правления.

1.4. Юрист ТСЖ относится к категории специалистов Аппарата управления в ТСЖ.

1.5. На должность Юриста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее трёх лет.

1.6. На время отсутствия Юриста (отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к другому лицу, назначенному в соответствующем порядке, о чем объявляется в приказе по ТСЖ.

1.7. Юрист должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность организаций в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности;
- гражданское, трудовое, финансовое, административное право России;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров;
- основы экономики, и организации труда;
- правила и нормы охраны труда;
- систематизацию, учет и хранение правовой документации с применением информационных технологий;
- правила оформления, заключения договоров, тарифных соглашений;
- основы обращения со средствами вычислительной техники, коммуникаций;
- правила составления документации о хозяйственной, финансовой деятельности организации.

1.8. Юрист руководствуется в своей деятельности:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом ТСЖ, Правилами внутреннего трудового распорядка ТСЖ, другими локальными документами ТСЖ;
- приказами и распоряжениями руководства ТСЖ, решениями Общего собрания членов ТСЖ, решениями Правления ТСЖ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.9. Юрист ТСЖ имеет доступ к персональные данным работников и собственников помещений МКД, включая обработку с использованием средств автоматизации.

1.10. При обработке персональных данных Юрист ТСЖ руководствуется законами, нормативно-правовыми актами и внутренними документами ТСЖ в области персональных данных.

1.11. Юрист ТСЖ обязан соблюдать конфиденциальность и несет ответственность за персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Права и должностные обязанности.

2.1. Юрист ТСЖ имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства ТСЖ предложения по оптимизации деятельности ТСЖ;
- требовать от руководства ТСЖ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- представлять интересы ТСЖ в установленном порядке;
- напрямую запрашивать и получать от всех Работников ТСЖ информацию, необходимую для исполнения своих обязанностей.

2.2. В должностные обязанности Юриста ТСЖ входят:

- правовая помощь работникам ТСЖ в исполнении ими своих обязанностей, в том числе информирование о действующем законодательстве (и изменениях в нём), относящемся к их деятельности;
- разработка любых проектов документов необходимых в деятельности ТСЖ (договоров, соглашений, актов, протоколов, писем, претензий, приказов, правил, положений, уставов и т.п.);
- участие в переговорах с потенциальными контрагентами ТСЖ об условиях заключаемых договоров;
- обрабатывает письма, претензии и иную входящую корреспонденцию в адрес ТСЖ со стороны государственных органов и служб, контрагентов, сотрудников, и готовит ответы на них;
- нотариально заверяет установленные виды договоров или ведет их государственную регистрацию;
- готовит документы для получения лицензий, разрешений, которые необходимы для ведения деятельности ТСЖ;
- принимает меры по соблюдению доарбитражного урегулирования споров;
- подготавливает иски и заявления и передает их в суды;
- изучает иски и заявления, предъявленные к ТСЖ, своевременно готовит письменные возражения на них или отзывы;
- по мере необходимости разрабатывает учредительные документы или вносит изменения в учредительные документы, и участвует в регистрации таких изменений;
- регулярно, но не реже 1 раза в месяц, предоставлять необходимую информацию на сайт ТСЖ в рамках исполнения Постановления Правительства РФ от 23 сентября 2010 г. №731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами", а также на сайт ГИС ЖКХ в рамках исполнения Федерального закона от 21 июля 2014 №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» о проделанной работе (в виде договоров, актов, отчетов, протоколов, решений и пр. документов), а также о планах хозяйственной деятельности ТСЖ;
- взаимодействие с контрагентами ТСЖ для реализации договоров, заключённых ТСЖ;

- участие в претензионно-исковой работе с собственниками ТСЖ по взысканию долгов и в случаях неисполнения контрагентами ТСЖ условий договоров, заключённых ТСЖ;
- участие в судах общей юрисдикции и арбитражном суде, мировых судей в качестве представителя ТСЖ;
- проверяет законность увольнения, перевода сотрудников, наложения на них взысканий;
- представляет интересы ТСЖ во время проверок контрольными, надзорными органами, устанавливает обоснованность, правильность выводов проверяющих, верность оформления результатов проверок;
- участвует в разработке документов, которые относятся к обеспечению сохранности собственности ТСЖ;
- консультирует сотрудников организации по правовым вопросам. Оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;
- контроль за исполнением судебных актов в ФССП;
- проведении правовой экспертизы документов ТСЖ;
- оформление трудовых отношений работников ТСЖ;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности ТСЖ;
- участие в подготовке и проведении общих собраний членов ТСЖ;
- участие в обсуждении вопросов эксплуатации МКД.

### 3. Ответственность

#### 3.1. Юрист несет ответственность:

- за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
- за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Юристом по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Управляющий ТСЖ или Председатель Правления имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

### 4. Особые условия.

4.1. Рабочее время Юриста ТСЖ определяется трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Юристу ТСЖ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней. Первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приёма на работу.

4.3. Оплата труда Юриста ТСЖ осуществляется согласно штатного расписания, утвержденного Правлением ТСЖ и трудового договора, заключенного при приеме на работу.

5. Заключительные положения.

5.1. Юрист ТСЖ является материально ответственным лицом за выделенные ему в подотчет материальные средства Товарищества.

5.2. Недобросовестное исполнение своих обязанностей, грубое и некорректное общение с собственниками (жильцами) помещений и посетителей, а также несоблюдение требований настоящей инструкции может являться причиной увольнения.

5.3. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в случае ее изменения или утверждения в новой редакции.

5.4. С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, ее копия мной получена:

—/

—/

—/

—/

—/

—/

—/

—/

—/

—/

—/

—/