

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

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

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность Управляющего ТСЖ «Единство» (далее по тексту – Управляющий ТСЖ).

1.2. Управляющий ТСЖ относится к категории административно-технических исполнителей.

1.3. Управляющий ТСЖ назначается на должность и освобождается от должности решением правления по представлению Председателя Правления ТСЖ.

1.4. Управляющий ТСЖ подчиняется (получает приказы, рабочие распоряжения и т.д.) непосредственно Председателю Правления.

1.5. Управляющий ТСЖ в своей деятельности руководствуется:

- нормативно-правовыми актами, другими руководящими материалами, регламентирующими выполнение работ, порученных Управляющему ТСЖ;
- методическими материалами, касающимися содержания служебных, бытовых и жилых помещений МКД;

- уставом ТСЖ, локальными нормативными актами, распорядительными документами, издаваемыми Правлением ТСЖ, распоряжениями Председателя Правления;

- настоящей должностной инструкцией;

- иными нормативно-правовыми документами, законами, постановлениями в сфере жилищного законодательства РФ.

1.6. На время отсутствия Управляющего ТСЖ его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке (приказом ТСЖ), которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Управляющий ТСЖ имеет доступ и обрабатывает персональные данные работников и собственников помещений МКД, включая хранение и обработку с использованием средств автоматизации.

1.8. При хранении, обработке персональных данных Управляющий ТСЖ руководствуется законами, нормативно-правовыми актами и внутренними документами ТСЖ в области персональных данных.

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

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

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

2.1. На должность Управляющего ТСЖ назначается лицо, имеющее высшее (среднее специальное) образование, и стаж работы в сфере оказания жилищно-коммунальных услуг не менее 5-ти лет. При принятии на должность Управляющего ТСЖ после 01.07.2017г. соискателю необходимо иметь специальную подготовку по курсу «Управляющий ТСЖ / Управление многоквартирным домом», «ГИС ЖКХ».

2.2. Управляющий ТСЖ должен знать:

- нормативные документы в области жилищно-коммунального хозяйства;
- проектную и техническую документацию МКД, договорную документацию ТСЖ по вопросам технической эксплуатации и поставки коммунальных услуг;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- основы экономики, права;
- Правила трудового распорядка ТСЖ;
- Положение об оплате труда ТСЖ;
- Правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности и гражданской обороны;
- другие документы, необходимые для исполнения обязанностей.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Основная обязанность Управляющего ТСЖ – обеспечение технической эксплуатации МКД в соответствии с требованиями нормативных актов в области жилищно-коммунального хозяйства.

3.2. Управляющий ТСЖ обязан:

3.2.1. Ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) присутствовать на рабочем месте и осуществлять контроль над работой службы эксплуатации и надлежащим исполнением работниками своих должностных обязанностей.

3.2.2. Информировать Председателя ТСЖ или его заместителя из членов Правления о случаях своего отсутствия на рабочем месте.

3.2.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.2.4. Контролировать:

- работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования МКД (систем тепло-, водо-, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, систем освещения и видеонаблюдения, противопожарных систем);
- своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания МКД и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации;
- надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории (включая парковку, детскую и контейнерную площадки), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши);
- выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности;
- и проводить работу по взысканию задолженности с неплательщиков за коммунальные услуги и техническое обслуживание.



3.2.5. Регулярно, но не реже одного раза в квартал осуществлять ревизию общедомовых и индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС с составлением соответствующих актов.

Вести учет по каждой квартире реальных показаний индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС.

3.2.6. 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 и пр. документов), а также о планах хозяйственной деятельности ТСЖ.

3.2.7. Периодически, но не реже 1 раза в неделю, производить осмотр придомовой территории и мест общего пользования (далее МОП).

3.2.8. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями ресурсоснабжающих организаций и организаций-подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения ТСЖ своих договорных обязательств, обеспечить сопровождение и доступ указанных лиц к инженерному оборудованию МКД.

3.2.9. Осуществлять контроль над надлежащим исполнением ресурсоснабжающими организациями и организациями-подрядчиками их договорных обязательств перед ТСЖ, оперативно информировать Правление о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками договорных обязательств.

3.2.10. Представлять интересы ТСЖ во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля (местная администрация, муниципальный совет, пожарный надзор, санитарный надзор) по вопросам технического обслуживания МКД в пределах своей компетенции.

3.2.11. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях. Лично присутствовать на месте аварии и руководить работами по ее устранению.

3.2.12. Периодически, но не реже 1 раза в месяц, производить снятие и письменную фиксацию показаний общедомовых приборов учета электрической и тепловой энергии, холодной и горячей воды (с привлечением соответствующих специалистов или работников ТСЖ при необходимости), сообщать показания приборов в бухгалтерию ТСЖ и в бухгалтерии соответствующих ресурсоснабжающих организаций.

3.2.13. При нарушении нормативных сроков и качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг составлять акты для снижения платы жильцам. Оформленные акты представлять Главному бухгалтеру для проведения перерасчета.

3.2.14. Обеспечивать:

- своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах, а также контролировать наличие информации на стендах по установленному перечню;

- наличие и пополнение (при необходимости) технической документации МКД (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.).

3.2.15. Ежемесячно информировать Правление ТСЖ о текущих планах работы службы эксплуатации, отчитываться перед правлением о результатах проделанной работы.

3.2.16. Готовить отдельные помещения дома, и МКД в целом, к осенне-зимней эксплуатации.

3.2.17. Организовать своевременный ремонт дверей, окон, замков и т.п.

3.2.18. Производить закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и текущего ремонта МКД, предварительно согласовав такую закупку с Председателем Правления.

3.2.19. Вести журнал учета и движения материальных средств товарищества, переданных ему под личную ответственность.

3.2.20. Готовить акты на списание материальных средств и представлять их Председателю Правления товарищества для последующего утверждения на заседании Правления.

3.2.21. Вести журнал регистрации жалоб и заявлений по вопросам управления, содержания и эксплуатации МКД.

3.2.22. Проходить аттестацию и проверку профессиональных знаний в установленные законодательством сроки, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.23. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей (в т.ч. о финансовом состоянии ТСЖ и о персональных данных работников и собственников МКД).

3.2.24. Вносить предложения Председателю Правления ТСЖ о наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела эксплуатации МКД.

3.2.25. Временно отстранять работников Отдела эксплуатации МКД от работы в случае грубого нарушения ими должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, требований противопожарной безопасности.

3.2.26. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками ТСЖ и собственниками МКД.

3.2.27. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

3.2.28. В пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, подписывать договоры, осуществлять выплаты, взыскивать долги.

3.2.30. Вести кадровый учет в Товариществе.

3.2.31. Совместно с Председателем Правления организует подбор и прием персонала, работников на вакантные должности.

#### 4. ПРАВА.

4.1. Управляющий ТСЖ вправе:

4.1.1. Требовать создания нормативных условий для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией. В том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты, льгот и компенсаций за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормативных.

4.1.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.1.3. Знакомиться с решениями Правления ТСЖ, Общего собрания членов ТСЖ, касающихся его деятельности.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.1.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.



4.1.6. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.1.7. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него.

4.1.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Управляющий ТСЖ привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Данная должностная инструкция составлена на основе "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 в ред. от 27.03.2018г.), Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. 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.

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

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_