


УТВЕРЖДЕНО:



Протоколом Правления ТСЖ «Единство»  
Протокол-№ 3 от «19» июля 2011 г.  
Председатель Правления:  
 /Киселева Е.А./  
М.П.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО ТСЖ «ЕДИНСТВО»

### Общие положения.

1. Управляющий назначается на должность и освобождается от должности решением Правления Товарищества.
2. Управляющий подчиняется непосредственно Председателю Правления ТСЖ и оперативно Правлению ТСЖ.
3. Управляющий относится к категории административно-управленческого аппарата.
4. В своей деятельности Управляющий руководствуется требованиями настоящей инструкции и указаниями Председателя Правления ТСЖ, законодательством РФ, подзаконными актами по организации финансового и бухгалтерского учета для ТСЖ (далее - ТСЖ), уставом, решениями общих собраний, постановлениями правления, если они не противоречат законодательству РФ.
5. Управляющий должен знать действующее законодательство.
6. На время отсутствия Управляющего его права и обязанности переходят к Председателю Правления или другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
7. Основная задача Управляющего - осуществлять оперативное управление работой ТСЖ (планирование, организация работ, контроль, обеспечение мотивирования работ).
8. Управляющий непосредственно организует работу главного бухгалтера, юрисконсульта, паспортиста и иных инженерно-технических работников ТСЖ согласно решения Правления.
9. В своей деятельности Управляющий руководствуется:
  - Гражданским законодательством РФ;
  - Нормативными документами в области жилищно-коммунального хозяйства;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка ТСЖ;
  - Правилами и нормами охраны труда; правилами техники безопасности, санитарными нормами и правилами, правилами противопожарной безопасности.
10. Управляющий соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными работниками должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка.
11. Управляющий выполняет сам и обеспечивает исполнение подчиненными работниками распоряжений и поручений Правления и Председателя Правления.
12. Требования к образованию и стажу: высшее и стаж работы не менее 2-х лет.

### Должностные обязанности.

#### Для выполнения возложенных на него функций Управляющий обязан:

1. Разрабатывать и предоставлять на утверждение Правлению и Председателю Правления локальные нормативные акты, необходимые для организации работы подчиненных работников и службы эксплуатации, взаимодействия с обслуживающими организациями, собственниками (владельцами) помещений в многоквартирных домах (Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, Положения, Инструкции, Регламенты и т.п.).
2. Организовывать документооборот и делопроизводство в ТСЖ.
3. Осуществлять договорную и претензионную работу в рамках полномочий, предоставленных доверенностью.

Организовывать управление кадрами, в том числе: обеспечивать штат ТСЖ необходимыми работниками, создавать резерв кадрового состава ТСЖ, давать предложения Правлению и Председателю Правления по оптимизации штатного расписания Товарищества, вести совместно с Главным бухгалтером кадровую документацию.

5. Оперативно управлять подчиненными работниками; вносить на рассмотрение Председателя ТСЖ и Правления представления о назначении, перемещении, увольнении и поощрении работников службы эксплуатации.

6. Оперативно реагировать на уведомления Председателя Правления, инженера по обслуживанию зданий, собственников (владельцев) помещений в многоквартирных домах, Правления о нарушениях работоспособности, исправности и безопасности инженерного оборудования дома (систем тепло, водо, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, систем освещения и видеонаблюдения, противопожарных систем) путём предъявления требований об устранении неисправностей к соответствующим организациям.

7. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением энергоснабжающими организациями и организациями-подрядчиками их договорных обязательств перед ТСЖ, оперативно информировать Правление и Председателя о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками договорных обязательств, принимать меры по устранению выявленных нарушений, путём предъявления соответствующих требований.

8. Информировать Правление товарищества о наличии просроченной (свыше двух месяцев) дебиторской задолженности собственников (владельцев) помещений в многоквартирных домах, принимать меры по взысканию просроченной задолженности, в том числе путём привлечения соответствующих специалистов.

9. Представлять интересы ТСЖ во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля (районная администрация, госпожнадзор, санитарный надзор, технологический надзор и пр.) по вопросам технического обслуживания дома, в пределах своей компетенции.

10. По поручению Правления или Председателя Правления объявлять тендеры, производить сбор информации по условиям, предлагаемым потенциальными поставщиками услуг для ТСЖ, и доводить информацию до сведения Правления и Председателя Правления.

11. Разрабатывать инструкции и положения по порядку взаимодействия собственников и ТСЖ (в т.ч. при возникновении аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), при обнаружении нарушений правил парковки, при формировании заявок на парковочные места и иное).

12. Контролировать своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путём размещения объявлений на информационных стендах в подъездах и сайте ТСЖ.

13. Оперативно реагировать на сообщения о ненадлежащем санитарном состоянии и чистоте придомовой территории (включая парковку, детскую и контейнерную площадку), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши) путём привлечения к устранению сотрудников служб эксплуатации, иных организаций.

14. Комиссионно активировать все случаи нарушений не позднее 1 суток с момента происшествия. Уведомлять ответственные государственные службы при необходимости принятия незамедлительных мер.

15. Периодически, но не реже 1 раза в неделю производить осмотр общего имущества дома, для определения его технического состояния, степени износа, эффективности эксплуатации. По результатам осмотра делать записи в специальном журнале.

16. Периодически, но не реже 1 раза в месяц контролировать (обеспечивать) снятие и письменную фиксацию показаний общедомовых и индивидуальных приборов учёта эл/энергии, холодной воды, горячей воды и общедомового прибора учёта тепловой энергии (с привлечением соответствующих специалистов или работников коммунальных служб при необходимости), сообщать показания приборов в бухгалтерию ТСЖ и соответствующие энерго- и водо- снабжающие организации.

17. Обеспечить наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.)

18. Проходить необходимые аттестации и проверку профессиональных знаний в установленные законодательством сроки, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию и обеспечивать необходимые допуски на себя и сотрудников службы эксплуатации.

Ежемесячно информировать Правление ТСЖ о текущих планах работы службы эксплуатации, информироваться перед Правлением о результатах проделанной работы.

20. Изучать опыт эксплуатации других домов, работы управляющих компаний с целью внесения предложений по оптимизации и улучшению качества проживания в доме. По результатам изучения вносить предложения по улучшению качества проживания в доме на Правление ТСЖ.

21. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной Управляющему в связи с исполнением им должностных обязанностей (в т.ч. о финансовом состоянии ТСЖ и о персональных данных собственников дома).

22. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками ТСЖ и собственниками помещений многоквартирных домов.

23. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством и трудовым договором, выполнять распоряжения и указания Председателя Правления, а также решения Правления, нашедшие отражение в протоколах.

#### Рабочее время.

1. Рабочее время управляющего ТСЖ регламентируется трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Обязательное присутствие на рабочем месте в помещении ТСЖ регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями председателя правления. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным Правлением ТСЖ.

#### Время отдыха.

1. Время отдыха управляющего ТСЖ определяется трудовым законодательством, соответствует времени отдыха административно-управленческого персонала и включает:

2. период отдыха в рабочее время;

3. выходные и праздничные дни согласно законодательству РФ;

4. очередной оплачиваемый отпуск согласно графику, утвержденному Правлением ТСЖ, – 28 календарных дней в году.

5. административный отпуск может предоставляться по заявлению управляющего приказом по ТСЖ, но не более 30 дней в году.

#### Права.

##### **Управляющий имеет право:**

1. Принимать решения в рамках своей компетенции.

2. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

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

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

5. В рамках предоставленных полномочий представлять интересы ТСЖ перед физическими и юридическими лицами по вопросам технического обслуживания и эксплуатации общего имущества дома.

6. Вносить предложения Правлению ТСЖ о наложении дисциплинарных взысканий на работников службы эксплуатации, а также об их поощрении.

7. Давать подчиненным работникам и работникам службы эксплуатации указания, обязательные для исполнения.

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

9. Знакомиться с решениями Правления, имеющими отношение к работе Управляющего, получать от Правления и Председателя Правления информацию, необходимую для надлежащего исполнения своих обязанностей.

- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- При выполнении должностных обязанностей использовать благоустроенное рабочее место, оргтехнику, оборудование, материалы и инвентарь, предоставленные ТСЖ и соответствующие установленным требованиям.
12. На компенсацию расходов, понесённых Управляющим при выполнении должностных обязанностей, в предварительно согласованном с Председателем Правления размере.
13. На вежливое и корректное обращение со стороны работников ТСЖ.
14. Управляющий имеет иные права, установленные действующим законодательством и трудовым договором.
15. Требовать от Правления ТСЖ оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### Ответственность.

Управляющий несёт ответственность:

1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
6. Управляющий несёт полную индивидуальную материальную ответственность.

#### Заключительные положения.

1. Управляющий ТСЖ является материально ответственным лицом за выделенные ему в подотчет материальные средства товарищества.
6. Недобросовестное исполнение своих обязанностей, грубое и некорректное общение с собственниками (жильцами) помещений и посетителей, а также несоблюдение требований настоящей инструкции может являться причиной увольнения.

С обязанностями управляющего ознакомлен, экземпляр инструкции получен:

 (Чесменко Л.В.)

«01» марта 2015 г.