

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением общего собрания членов

ТСЖ «Десяткино»

протокол от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2023г. № \_\_\_\_

## **Должностная инструкция председателя правления ТСЖ «Десяткино»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Председатель правления товарищества собственников жилья (далее – председатель правления) является выборным лицом, наделенным управленческими полномочиями.
- 1.2. Председатель правления избирается общим собранием членов Товарищества на срок, установленный Уставом товарищества, но не более чем на два года.
- 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 разрабатывает и вносит на утверждение общего собрания членов товарищества: правила внутреннего распорядка Товарищества в отношении работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, а также положение об оплате их труда.
- 1.6. 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 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 совместно с членами правления периодический 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.
- 2.17. Вести приём жителей дома и учёт обращений, по вопросам управления, содержания и ремонта общего имущества, и правильности расчетов по платежам, рассматривать их и принимать решения.
- 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. По решению общего собрания собственников помещений использовать нежилые помещения в интересах Товарищества, не ущемляя при этом прав собственников помещений.

### **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. Открывать расчетные и иные счета в кредитных учреждениях.
- 3.5. Распоряжаться средствами Товарищества, находящимися на счетах в банке, в соответствии с финансовым планом.
- 3.6. 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 неприятие решений по управлению, содержанию и ремонту общего имущества.
- 4.4. За своевременность и полноту оплаты налогов.
- 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 либо по собственному желанию, а также по решению общего собрания членов Товарищества 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.