

25 декабря 2012г.

Председатель ТСЖ «КОПЕРНИК»

НАВКА Р.А.

### **Должностные инструкции Управляющего ТСЖ**

1. Руководит службой эксплуатации ТСЖ, организует и контролирует работу привлекаемых под задачи обслуживания дома организаций.
2. Проводит в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.
3. Разрабатывает:
  - Положение по организации технической эксплуатации жилищного фонда в ТСЖ, Правила внутреннего распорядка;
  - должностные инструкции работников;
  - приказы, распоряжения, уведомления, письма;
  - штатное расписание, табель отпусков.
4. Ежедневно поддерживает порядок на территории дома, соблюдение собственниками внутренних Правил проживания. В случае их несоблюдения, пресекает данные случаи самостоятельно, либо с привлечением сотрудников правоохранительных органов.
5. Контролирует своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации.
6. Контролирует работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования дома (систем тепло, водо, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, системы освещения, системы контроля доступа и видеонаблюдения, противопожарной системы).
7. Принимает меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме, составляет акты о таких ситуациях.
8. Обеспечивает заключение необходимых договоров с организациями, поставляющими коммунальные, эксплуатационные, другие необходимые услуги, осуществляет взаимодействие с уполномоченными представителями таких организаций.
9. Осуществляет контроль за надлежащим исполнением контрагентов по договорам их договорных обязательств перед ТСЖ, о фактах ненадлежащего исполнения договорных обязательств оперативно информирует руководство этих организаций и Правление ТСЖ.
10. Контролирует соблюдение работниками ТСЖ и привлеченными по гражданско-правовым договорам лицами должностных обязанностей, правил внутреннего

распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, требований пожарной безопасности, гражданской обороны.

11. Обеспечивает исполнение работниками ТСЖ и привлеченными по гражданско-правовым договорам лицами распоряжений и поручений Правления ТСЖ и Председателя Правления.

12. Проводит совещания, инструктажи на рабочем месте с сотрудниками.

13. Регулярно производит осмотр общего имущества дома для определения его технического состояния, эффективности эксплуатации, фиксировать результаты осмотра.

14. Представляет интересы ТСЖ во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля по вопросам технического обслуживания дома, в пределах своей компетенции.

15. Обеспечивает своевременное информирование собственников о возможных изменениях подачи коммунальных и иных услуг путем размещения на информационных стендах, а также контролирует наличие информации на стендах по установленному перечню.

16. Контролирует своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации.

17. Обеспечивает своевременный сбор денежных средств, уплачиваемых собственниками помещений в доме на целевые нужды, содержание жилья и оплату коммунальных услуг. Контролирует выполнение решений Правления ТСЖ по вопросам обращения в суд.

18. Контролирует обеспечение ТСЖ всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами и их надлежащее использование.

19. Организует и обеспечивает совместно со службой охраны внутриобъектового режима на территории ЖК Коперник.

20. Осуществляет контроль работы клининговой компании ОМС-Центр

21. Организует проведение заседаний Правления ТСЖ, формирует проекты Повестки дня заседания и осуществляет подготовку материалов по вопросам повестки дня.

22. Информировывает членов ТСЖ и собственников помещений о принятых Правлением решениях.

23. Совместно с Председателем Правления ТСЖ, главным бухгалтером организует подготовку и исполнение сметы доходов и расходов. Организует и проводит ежегодные собрания собственников помещений – членов ТСЖ.

24. Организует и осуществляет работу по информационному сопровождению деятельности организации( в том числе сайта ТСЖ), внешнему и внутреннему PR.

25. Постоянно повышает свою квалификацию, проходя обучения на семинарах и курсах повышения квалификации ЖКХ.

26. Не разглашает конфиденциальную информацию, ставшую известной, в связи с исполнением им должностных обязанностей.

27. Изучает опыт эксплуатации других домов, вносит предложения по улучшению качества проживания в доме на Правление ТСЖ.

Управляющий ТСЖ

Федоренко Е.Ю.