

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ «ПАРКОВАЯ 20»

1. Председатель правления является выборным лицом, наделенным управленческими полномочиями.

2. Председатель избирается общим собранием членов ТСЖ, если это указано в уставе, на первом собрании правления ТСЖ, из числа членов правления, путем простого голосования на срок, установленный уставом ТСЖ,

3. Председатель правления:

3.1. Руководствуется в своей повседневно деятельности действующим законодательством РФ, уставом ТСЖ, Положением по организации технической эксплуатации жилищного фонда в ТСЖ, собственников жилья, своей должностной инструкцией, решениями общего собрания и правления.

Председатель правления должен контролировать деятельность всех работников ТСЖ, ЖСЖ, ЖК в соответствии с их должностными инструкциями и требовать исполнения ими своих должностных обязанностей.

3.2. Без доверенности действует от имени ТСЖ, в отношении с третьими лицами.

3.3. Обеспечивает выполнение решений общего собрания и правления, руководит текущей деятельностью ТСЖ.

3.4. При избрании председателя правления на собрании членов ТСЖ или на правлении с председателем правления на основании ст.59 ТК РФ на определенный срок заключается срочный трудовой договор. Согласно ст.135 ТК РФ заработная плата председателю правления ТСЖ устанавливается трудовым договором. В соответствии со ст.129 ТК РФ заработная плата – это вознаграждение (п.11 ст.145 ЖК РФ) за труд которое состоит из оклада, доплат, надбавок, премий и компенсаций.

4. Председатель правления имеет право:

4.1. Издавать приказы, давать указания и распоряжения всем должностным лицам ТСЖ, включая членов правления, которые для них обязательны.

4.2. Выдавать доверенности на голосование, которые должны быть оформлены в соответствии с требованиями п.4 и п.5 ст.185 ТК РФ.

4.3. Открывать расчетные и иные счета в кредитных учреждениях.

4.4. Распоряжаться имуществом ТСЖ, в том числе денежными средствами в полном объеме, в соответствии с хозяйственно-финансовым планом.

4.5. Распоряжаться средствами ТСЖ, находящимися на счете в банке, в соответствии с финансовым планом.

4.6. Действовать и подписывать от имени ТСЖ платежные документы и совершать иные сделки, которые в соответствии с законодательством и настоящим уставом не подлежат обязательному одобрению правлением или общим собранием.

4.7. Разрабатывать и выносить на утверждение общего собрания правила внутреннего распорядка для работников ТСЖ положение об оплате их труда.

4.8. Разрабатывать и утверждать инструкции и правила внутреннего распорядка для членов правления и ревизионной комиссии ТСЖ.

4.9. Разрабатывать и утверждать положения и инструкции для всех должностных лиц, участвующих в технической эксплуатации жилищного фонда.

4.10. Досрочно освобождать от полномочий членов правления ТСЖ.

4.11. Лично вести бухгалтерский учет.

4.12. Нанимать рабочих и служащих для технической эксплуатации жилищного фонда и увольнять их.

4.13. Заключать договоры от имени ТСЖ, в том числе на техническую эксплуатацию жилищного фонда, а также коммунальные услуги.

4.14. Производить расчеты с физическими и юридическими лицами за предоставленные им услуги в соответствии с заключенными договорами.

4.15. Представлять ТСЖ.

4.16. Страховать имущество ТСЖ.

4.17. Выполнять иные обязанности, вытекающие из устава.

4.18. Осуществлять контроль за использованием жилых и нежилых помещений по их целевому назначению.

4.19. Осуществлять подбор, прием на работу и увольнение рабочих и служащих ТСЖ, а также применять к ним меры поощрения и наказания, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.20. Лишать рабочих и служащих Товарищества премий за халатное выполнение ими должностных обязанностей.

4.21. Имеет право решающего голоса при голосовании на заседании правления при равенстве голосов.

4.22. Имеет право досрочно освободить занимаемую должность.

4.23. Дополнительно на председателя правления возлагаются обязанности:

4.23.1. Подготовка изменений и дополнений в устав ТСЖ.

4.23.2. Сдача в аренду жилых и нежилых помещений согласно условиям и требованиям, установленным общим собранием членов ТСЖ или соглашением собственников общего имущества ТСЖ.

4.23.3. Распоряжаться согласно финансовому плану полученными доходами от хозяйственной деятельности ТСЖ.

4.23.4. Устанавливать размер разовых платежей на покрытие образовавшихся сверх финансового плана издержек.

4.23.5. Распоряжаться средствами ТСЖ, выделенными в отдельный фонд и не входящими в финансовый план, для производства аварийных, срочных работ и т.п.

4.23.6. Представлять собранию порядок образования резервного фонда ТСЖ, иных специальных фондов ТСЖ, (в том числе фондов на проведение текущего и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме) и их использование, а также утверждение отчетов об использовании таких фондов в соответствии с Федеральным законом №123-ФЗ от 04.06.2011г.).

5. Председатель правления обязан:

5.1. Знать действующее законодательство Российской Федерации, законодательные, правовые и нормативные акты г.Санкт-Петербурга, относящиеся к деятельности ТСЖ, ЖСК, ЖК, а также устава ТСЖ, и настоящую инструкцию, работать совместно с ревизионной комиссией ТСЖ, по контролю за соблюдением законодательства.

5.2. Знать договорные обязательства ТСЖ и содействовать их выполнению.

5.3. Организовывать и направлять деятельность членов правления и должностных лиц ТСЖ, ЖСК, ЖК в соответствии с действующим законодательством, требованиями устава и общего собрания и правления.

5.4. Выполнять функции заказчика по организации технической эксплуатации жилищного фонда, а также при предоставлении коммунальных и прочих услуг собственниками жилья.

5.5. Контролировать предоставление собственникам жилья коммунальных и других услуг, установленных законодательными и другими нормативными актами, а также договорными обязательствами.

5.6. Обеспечивать собственникам жилья в установленном порядке перерасчет платежей за жилищно-коммунальные услуги при нарушении сроков обеспечения и отклонения от нормативных показателей качества (стандартов).

5.7. Добиваться от исполнителей работ выполнения в соответствии с условиями заключенных с ними договоров.

5.8. Принимать меры по обеспечению бесперебойной работы инженерного оборудования.

5.9. Обеспечивать сохранение рабочей, технической и иной документации ТСЖ.

5.10. Представлять интересы ТСЖ, в государственных и иных учреждениях, связанных с управлением и эксплуатацией имущества.

5.11. Контролировать ведение технической, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

5.12. Осуществлять контроль за деятельностью главного бухгалтера ТСЖ.

5.13. Проверять правильность начисления платежей собственникам жилья.

5.14. Осуществлять совместно с членами правления периодический контроль состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства недвижимого имущества и при необходимости принимать меры по устранению выявленных недостатков.

5.15. Не реже двух раз в месяц лично контролировать уборку мест общего пользования и прилегающей территории в многоквартирном доме.

5.16. Не реже двух раз в месяц осуществлять прием собственников жилья по личным и общим вопросам деятельности ТСЖ.

5.17. Организовывать закупку материальных и технических ресурсов, необходимых для осуществления уставной деятельности ТСЖ.

5.18. Организовывать обучение рабочих и служащих ТСЖ.

5.19. Участвовать в работе ревизионной комиссии.

5.20. Проводить заседания правления в соответствии с требованиями устава ТСЖ.

5.21. При принятии общим собранием или правлением решений, противоречащих действующему законодательству и уставу ТСЖ, требовать отмены данных решений.

6. Председатель правления несет ответственность за:

6.1. Организацию технической эксплуатации фонда и делопроизводства в ТСЖ.

6.2. Организацию учета и хранения документации.

6.3. Правильность заключения договоров.

6.4. Принятие решений по содержанию, эксплуатации и сохранению имущества в многоквартирном доме.

6.5. Совместно с главным бухгалтером ТСЖ следить за своевременным и полным осуществлением платежей по условиям заключенных договоров.

7. Заключительные положения

7.1. Председатель правления освобождается от занимаемой должности по истечении срока его полномочий либо по собственному желанию, а также по основаниям, изложенным в ТК РФ.

7.2. Спорные вопросы, разногласия и конфликтные ситуации, возникающие в процессе исполнения обязанностей, между председателем, правлением или общим собранием решаются путем переговоров либо в судебном порядке.

Подпись председателя правления в ознакомлении:

(подпись)

(расшифровка подписи)