

**Должностная инструкция
управляющего ТСЖ «Мичуринский проспект, 39»**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления ТСЖ
«Мичуринский проспект, 39»

И.А.Сенцова
«01» января 2017г.



1. Общие положения

- 1.1. Основной целью деятельности управляющего (управляющей) ТСЖ «Мичуринский проспект, 39» (далее – Управляющий) является обеспечение условий нормальной эксплуатации многоквартирного дома с подземной автостоянкой, расположенного по адресу: г. Москва, Мичуринский проспект, д. 39, - (далее – «Жилой дом»).
- 1.2. Управляющий относится к категории руководителей.
- 1.3. Управляющий назначается на должность и освобождается от нее решением правления ТСЖ «Мичуринский проспект, 39» (далее – Правление) по представлению председателя Правления.
- 1.4. Управляющий непосредственно подчиняется председателю Правления.
- 1.5. На должность Управляющего назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – не ниже среднего профессионального, стаж работы по управлению объектами недвижимости – не менее шести месяцев.
- 1.6. На время отсутствия Управляющего его права и обязанности переходят к другому лицу, назначенному в соответствующем порядке, о чем объявляется в приказе по ТСЖ «Мичуринский проспект, 39».
- 1.7. Управляющий должен знать:
 - законодательство и прочие нормативно-правовые акты, связанные с эксплуатацией недвижимого имущества;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - законодательство о проведении проверок юридических лиц.
- 1.8. Управляющий руководствуется в своей деятельности:
 - законодательством Российской Федерации и города Москвы;
 - уставом ТСЖ «Мичуринский проспект, 39», Правилами внутреннего трудового распорядка ТСЖ «Мичуринский проспект, 39», другими локальными актами ТСЖ «Мичуринский проспект, 39»;
 - приказами и распоряжениями руководства ТСЖ «Мичуринский проспект, 39»;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности Управляющего

- 2.1. Руководство деятельностью персонала ТСЖ «Мичуринский проспект, 39» по эксплуатации Жилого дома.
- 2.2. Кадровая работа ТСЖ «Мичуринский проспект, 39»: поиск кандидатов на должности работников, организация и проведение собеседований, оформление трудовых договоров, приказов, учёт отработанного времени, уведомление заинтересованных органов власти о

Ознакомлен(а). 

- 2.3. Поиск и систематизация информации для принятия органами управления ТСЖ «Мичуринский проспект, 39» решений по вопросам, связанным с эксплуатацией Жилого дома.
- 2.4. Немедленное извещение председателя Правления и прочих членов Правления (при необходимости) о любых обстоятельствах, связанных с эксплуатацией Жилого дома и способных причинить вред жизни или здоровью людей, конструкциям или инженерным системам Жилого дома, интересам или имуществу ТСЖ «Мичуринский проспект, 39».
- 2.5. Ведение переговоров с потенциальными контрагентами ТСЖ «Мичуринский проспект, 39» об условиях заключаемых договоров.
- 2.6. Взаимодействие с контрагентами ТСЖ «Мичуринский проспект, 39» для реализации договоров, заключённых ТСЖ «Мичуринский проспект, 39».
- 2.7. Взаимодействие с органами власти по вопросам, связанным с деятельностью ТСЖ «Мичуринский проспект, 39», в том числе по вопросам предоставления отчётности, предусмотренной законодательством России, проведения проверок.
- 2.8. Контроль исполнения контрагентами ТСЖ «Мичуринский проспект, 39» условий договоров, заключённых ТСЖ «Мичуринский проспект, 39».
- 2.9. Взаимодействие с собственниками помещений Жилого дома по вопросам, связанным с проведением ремонтных работ в помещениях Жилого дома и с эксплуатацией Жилого дома, в том числе организация выполнения заявок, выдача справок, пропусков и т.п.
- 2.10. Обеспечение исполнения собственниками помещений Жилого дома обязанностей по оплате коммунальных платежей.
- 2.11. Контроль состояния общего имущества собственников помещений Жилого дома и принятие мер по его своевременному ремонту.
- 2.12. Организация уборки помещений общего пользования и территории Жилого дома.
- 2.13. Обеспечение раскрытия информации ТСЖ «Мичуринский проспект, 39», предусмотренной законодательством России.
- 2.14. Проведение инвентаризации общего имущества собственников помещений Жилого дома.
- 2.15. Обеспечение снабжения ТСЖ «Мичуринский проспект, 39» необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.
- 2.16. Оптимизация деятельности ТСЖ «Мичуринский проспект, 39».
- 2.17. Обеспечение сохранности имущества ТСЖ «Мичуринский проспект, 39», его восстановление и пополнение.
- 2.18. Ведение отчетности по форме, установленной Правлением.

3. Права Управляющего

Управляющий имеет право:


- 3.1. Представлять интересы ТСЖ «Мичуринский проспект, 39» по вопросам деятельности ТСЖ «Мичуринский проспект, 39» во взаимоотношениях с иными организациями и органами власти.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства ТСЖ «Мичуринский проспект, 39».
- 3.3. Запрашивать у сотрудников ТСЖ «Мичуринский проспект, 39» информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. На основании доверенности, выданной председателем Правления, вести переписку от имени ТСЖ «Мичуринский проспект, 39».

- 3.5. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций и других документов, связанных с деятельностью ТСЖ «Мичуринский проспект, 39».
- 3.6. Вносить на рассмотрение Правления предложения по совершенствованию деятельности ТСЖ «Мичуринский проспект, 39».
- 3.7. Требовать от руководства ТСЖ «Мичуринский проспект, 39» обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей Управляющего.

4. Ответственность Управляющего

- 4.1. Управляющий несет ответственность:
- за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
 - за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
 - за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Управляющим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правление имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 4.3. До применения дисциплинарного взыскания Правление должно затребовать от Управляющего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Управляющим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 4.4. Непредоставление Управляющим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 4.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Управляющего, пребывания его в отпуске.
- 4.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.
- 4.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 4.8. Приказ (распоряжение) Правления о применении дисциплинарного взыскания объявляется Управляющему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Управляющего на работе. Если Управляющий отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).


(подпись) (Фамилия, И.О.)
«01» 01 2014 г.