|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  Председатель правления  ТСЖ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  ФИО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дд/мм/гг |

Должностная инструкция управляющего

товариществом собственников жилья

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности и права управляющего ТСЖ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», далее управляющий.

1.2. Управляющий назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, решением правления по представлению Председателя правления ТСЖ.

1.3. Управляющий руководствуется в своей повседневной деятельности действующим законодательством РФ, своей должностной инструкцией, решениями общего собрания и правления, нормативными актами местных органов государственной и исполнительной власти, решениями судебных органов, вступивших в законную силу, по вопросам, связанным с деятельностью ТСЖ.

1.4. Управляющий непосредственно подчиняется председателю правления ТСЖ, а в его отсутствие Правлению, обеспечивает исполнение работниками поручений правления ТСЖ, приказов председателя правления ТСЖ.

1.5. Управляющий организует исполнение персоналом ТСЖ прямых должностных обязанностей согласно штатного расписания и должностных инструкций.

**2. Квалификационные требования**

2.1. На должность управляющего назначается гражданин РФ, имеющий среднее или средне-специальное образование или опыт работы в аналогичной должности не менее одного года.

2.2. Управляющий домом должен знать:

* нормативные документы в области жилищно-коммунального хозяйства;
* проектную и техническую документацию дома, договорную документацию ТСЖ по вопросам технической эксплуатации и поставки коммунальных услуг;
* административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
* основы экономики, права, социологии;
* правила трудового распорядка;
* правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности и гражданской обороны;
* другие документы, необходимые для исполнения обязанностей.

**3. Должностные обязанности Управляющего**

Управляющий обязан:

3.1. Организовать взаимодействие сотрудников и контролировать исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей.

3.2. Представлять интересы ТСЖ во взаимоотношениях с органами государственного

управления и контроля (администрация г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района, государственный пожарный надзор, государственная жилищная инспекция, санитарный надзор, и пр.) по вопросам обслуживания домов, в пределах своей компетенции.

3.3. Осуществлять взаимодействие с представителями энергоснабжающих, обслуживающих организаций, организаций подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения товарищества своих договорных обязательств, обеспечить сопровождение и доступ уполномоченных представителей указанных организаций к инженерному оборудованию домов, оперативно информировать председателя правления о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками или товарищества договорных обязательств.

3.4. Организовать регулярный (не реже 2 раз в месяц) осмотр общего имущества домов для определения их технического состояния, степени износа, эффективности эксплуатации. По результатам осмотров составлять и передавать на рассмотрение правления ТСЖ Акты о выявленных недочетах.

3.5. Информировать правление, председателя правления о планах работы товарищества, отчитываться о результатах проделанной работы и выполнении планов.

3.6. Обеспечивать исполнение требований законодательства, регламентирующего деятельность ТСЖ. Знать действующее федеральное и региональное законодательство, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, подзаконные акты.

3.7. Контролировать:

* работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования дома (систем тепло-, водо-, электроснабжения, систем освещения и видеонаблюдения, противопожарных систем);
* своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации или подрядными организациями;
* надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории (включая парковку, детскую и контейнерную площадки), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши);
* выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.

3.8. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях.

3.9. Периодически, но не реже 1 раза в месяц производить снятие и письменную   
фиксацию показаний общедомовых приборов учета электрической и тепловой энергии, холодной и горячей воды (с привлечением соответствующих специалистов или работников коммунальных служб при необходимости), сообщать показания приборов в бухгалтерию ТСЖ и в бухгалтерии соответствующих ресурсоснабжающих организаций.

3.10. Обеспечивать:

* своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах, а также контролировать наличие информации на стендах по установленному перечню;
* наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.).

3.11. Производить закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и

текущего ремонта здания.

3.12. Вести журнал учета и движения материальных средств товарищества, переданных

ему под личную ответственность.

3.13. Готовить акты на списание материальных средств и представлять их председателю

правления товарищества для последующего утверждения на заседании правления.

3.14. Вести журнал регистрации жалоб и заявлений по вопросам управления, содержания

и эксплуатации здания.

3.15. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.16. Регулярно изучать опыт эксплуатации других домов, работы управляющих компаний с целью вынесения на рассмотрение правления ТСЖ предложений, направленных на повышение уровня комфорта и безопасности проживания в доме.

3.17. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректным, действовать исключительно в соответствии с действующим законодательством РФ.

**4. Права управляющего**

Управляющий имеет право:

4.1. Требовать создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией. В том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты, льгот и компенсаций за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Подготавливать и по согласованию с председателем правления подписывать характеристики, ответы на заявления, обращения граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, отчеты в органы Росстата, ежеквартальные, поквартальные планы текущего ремонта и планы их выполнения, наряды-задания, информационные письма для ресурсоснабжающих организаций, копии технических паспортов.

4.3. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными настоящим договором и действующим трудовым законодательством;

4.4. Проводить прием граждан и иных лиц, в рамках своих полномочий;

4.5. Присутствовать по поручению председателя правления на заседаниях и совещаниях органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

4.7. Своевременно принимать меры в связи с несанкционированным переоборудованием и перепланировкой жильцами домов мест общего пользования, жилых и нежилых помещений;

4.8. Вести бухгалтерский учет, подписывать банковские документы и иметь доступ к расчетному счету ТСЖ.

4.9. Знакомиться с решениями общего собрания и правления ТСЖ, касающимися его деятельности.

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

4.11. Запрашивать через Председателя правления ТСЖ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.12. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него.

4.13. Повышать свою профессиональную квалификацию.

**5. Ответственность управляющего**

Управляющий домом несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Председателя правления ТСН от дд/мм/гг №\_\_\_\_\_\_.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр на руки получил и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. дд/мм/гг