

УТВЕРЖДЕНА

Решением годового общего собрания членов ТСЖ «Березовая роща, 12» (Протокол годового общего собрания членов ТСЖ «Березовая роща, 12» от __.__.2015)

Должностная инструкция управляющего ТСЖ «Березовая роща, 12»

1. Общие положения

- 1.1. Основной целью деятельности управляющего (управляющей) ТСЖ «Березовая роща, 12» (далее – Управляющий) является обеспечение условий нормальной эксплуатации многоквартирного дома с подземной автостоянкой, расположенного по адресу: г. Москва, проезд Березовой Рощи, д. 12, - (далее – Жилой дом).
- 1.2. Управляющий относится к категории руководителей.
- 1.3. Управляющий назначается на должность и освобождается от нее решением правления ТСЖ «Березовая роща, 12» (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 «Березовая роща, 12».
- 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 «Березовая роща, 12», Правилами внутреннего трудового распорядка ТСЖ «Березовая роща, 12», другими нормативными актами ТСЖ «Березовая роща, 12»;
 - приказами и распоряжениями руководства ТСЖ «Березовая роща, 12»;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности Управляющего

- 2.1. Руководство деятельностью персонала ТСЖ «Березовая роща, 12» по эксплуатации Жилого дома.
- 2.2. Кадровая работа ТСЖ «Березовая роща, 12»: поиск кандидатов на должности работников, организация и проведение собеседований, оформление трудовых договоров, приказов, учёт отработанного времени, уведомление заинтересованных органов власти о привлечении и увольнении работников – иностранных граждан, оформление документов об увольнении.
- 2.3. Поиск и систематизация информации для принятия органами управления ТСЖ «Березовая роща, 12» решений по вопросам, связанным с эксплуатацией Жилого дома.

Ознакомлен. _____

- 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 «Березовая роща, 12».
- 2.5. Ведение переговоров с потенциальными контрагентами ТСЖ «Березовая роща, 12» об условиях заключаемых договоров.
- 2.6. Взаимодействие с контрагентами ТСЖ «Березовая роща, 12» для реализации договоров, заключённых ТСЖ «Березовая роща, 12».
- 2.7. Взаимодействие с органами власти по вопросам, связанным с деятельностью ТСЖ «Березовая роща, 12», в том числе по вопросам предоставления отчётности, предусмотренной законодательством России, проведения проверок.
- 2.8. Контроль исполнения контрагентами ТСЖ «Березовая роща, 12» условий договоров, заключённых ТСЖ «Березовая роща, 12».
- 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 «Березовая роща, 12», предусмотренной законодательством России.
- 2.14. Проведение инвентаризации общего имущества собственников помещений Жилого дома.
- 2.15. Обеспечение снабжения ТСЖ «Березовая роща, 12» необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.
- 2.16. Оптимизация деятельности ТСЖ «Березовая роща, 12».
- 2.17. Обеспечение сохранности имущества ТСЖ «Березовая роща, 12», его восстановление и пополнение.
- 2.18. Ведение отчетности по форме, установленной Правлением.

3. Права Управляющего

Управляющий имеет право:

- 3.1. Представлять интересы ТСЖ «Березовая роща, 12» по вопросам деятельности ТСЖ «Березовая роща, 12» во взаимоотношениях с иными организациями и органами власти.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства ТСЖ «Березовая роща, 12».
- 3.3. Запрашивать у сотрудников ТСЖ «Березовая роща, 12» информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. На основании доверенности, выданной председателем Правления, вести переписку от имени ТСЖ «Березовая роща, 12».
- 3.5. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций и других документов, связанных с деятельностью ТСЖ «Березовая роща, 12».
- 3.6. Вносить на рассмотрение Правления предложения по совершенствованию деятельности ТСЖ «Березовая роща, 12».

3.7. Требовать от руководства ТСЖ «Березовая роща, 12» 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.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.