Библиотечка Председателя ТСЖ

Оглавление

ГЛАВА 1. 2
Типовой Устав Товарищества собственников жилья. 2
ГЛАВА 2. 12
Должностная инструкция председателя правления. 12
ГЛАВА 3. 15
Должностная инструкция главного бухгалтера ТСЖ. 15
ГЛАВА 4. 21
Должностная инструкция управляющего 21
ГЛАВА 5. 24
Должностная инструкция паспортиста. 24
ГЛАВА 6. 26
Должностная инструкция слесаря-сантехника 26

ГЛАВА 1.

Типовой Устав Товарищества собственников жилья.

1.Общие положения

1.1 Товарищество собственников жилья «_____», образованное на базе дома (домов) №_____ по улице

_____

_____

_____ далее именуемое Товарищество, является объединением собственников помещений в многоквартирном доме для совместного управления, обеспечения эксплуатации комплекса движимого и недвижимого имущества, владения, пользования и распоряжения общим имуществом в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ и иными законодательными актами РФ, регулирующими гражданские и жилищные правоотношения.

1.2. Местонахождение (юридический адрес) Товарищества:

_____

1.3. Товарищество является некоммерческой организацией. Товарищество вправе осуществлять хозяйственную деятельность в соответствии со ст.152 Жилищного кодекса РФ.

1.4.Средства, полученные Товариществом в результате хозяйственной деятельности, по решению общего собрания используются для оплаты общих расходов в соответствии с бюджетом Товарищества или направляются в специальные фонды, расходуемые на цели, предусмотренные Уставом, и не подлежат распределению между членами Товарищества в виде дивидендов.

1.5.Товарищество является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, расчётный и иные счета в банках, круглые и иные печати со своим наименованием, угловой штамп, бланки и другие реквизиты, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности.
1.6.Товарищество может от своего имени совершать любые сделки, не противоречащие законодательству и настоящему Уставу, приобретать имущественные и неимущественные права, представлять общие интересы собственников помещений в государственных органах власти, органах местного самоуправления и других организациях.
1.7.Товарищество отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом и не отвечает по обязательствам членов Товарищества.
1.8.Товарищество создаётся без ограничения срока деятельности, если иное не предусмотрено Уставом.
1.9.Товарищество руководствуется в своей деятельности настоящим Уставом, Жилищным кодексом РФ, областными законами, распоряжениями и постановлениями, а также решениями общего собрания членов Товарищества, если таковые не противоречат действующему законодательству.
1.10.Товарищество создаётся с целью совместного управления собственниками помещений комплексом недвижимого имущества в многоквартирном доме, обеспечения эксплуатации этого комплекса, владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения общим имуществом.

2. Хозяйственная деятельность Товарищества собственников жилья.

2.1.Для достижения целей, предусмотренных Уставом, Товарищество собственников жилья вправе заниматься хозяйственной деятельностью.
2.2.Товарищество собственников жилья может заниматься следующими видами хозяйственной деятельности:
1) обслуживание, эксплуатация и ремонт недвижимого имущества в многоквартирном доме;
2) строительство дополнительных помещений и объектов общего имущества в многоквартирном доме;
3) сдача в аренду части общего имущества в многоквартирном доме;
2.3.На основании решения общего собрания членов Товарищества собственников жилья доход от хозяйственной деятельности Товарищества используется для оплаты общих расходов или направляется в специальные фонды, расходуемые на цели, предусмотренные Уставом Товарищества (Необходимо дополнить устав указанными целями. Здесь и далее по тексту в устав могут быть внесены дополнительные условия). Дополнительный доход может быть направлен на иные цели деятельности товарищества собственников жилья, предусмотренные Уставом Товарищества.

3. Права товарищества собственников жилья.

3.1.Товарищество собственников жилья вправе :
1) заключать в соответствии с законодательством договор управления многоквартирным домом, а также договоры о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, договоры об оказании коммунальных услуг и прочие договоры в интересах членов Товарищества;
2) определять смету доходов и расходов на год, в том числе необходимые расходы на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, затраты на капитальный ремонт и реконструкцию многоквартирного дома,

специальные взносы и отчисления в резервный фонд, а также расходы на другие установленные Уставом Товарищества цели;
3) устанавливать на основе принятой сметы доходов и расходов на год Товарищества размеры платежей и взносов для каждого собственника помещения в многоквартирном доме в соответствии с его долей в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме;
4) выполнять работы для собственников помещений в многоквартирном доме и предоставлять им услуги;
5) пользоваться предоставляемыми банками кредитами в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством
6) передавать по договору материальные и денежные средства лицам, выполняющим для Товарищества работы и предоставляющим Товариществу услуги;
7) продавать и передавать во временное пользование, обменивать имущество, принадлежащее Товариществу;
8) создать объединение товариществ собственников жилья для совместного управления общим имуществом в многоквартирных домах.
3.2. В случаях, если это не нарушает права и законные интересы собственников помещений в многоквартирном доме, товарищество собственников жилья вправе:
1) предоставлять в пользование или ограниченное пользование часть общего имущества в многоквартирном доме;
2) в соответствии с требованиями законодательства в установленном порядке надстраивать , перестраивать часть общего имущества в многоквартирном доме;
3) получать в пользование либо приобретать в общую долевую собственность собственников помещений в многоквартирном доме земельные участки для осуществления жилищного строительства, возведения хозяйственных или иных построек и их дальнейшей эксплуатации;
4) осуществлять в соответствии с требованиями законодательства от имени и за счёт собственников помещений в многоквартирном доме застройку прилегающих к такому дому выделенных земельных участков;
5) заключать сделки и иные отвечающие целям и задачам Товарищества действия.
3.3. В случае неисполнения собственниками помещений в многоквартирном доме своих обязанностей по участию в общих расходах товарищество собственников жилья в судебном порядке вправе потребовать принудительного возмещения обязательных платежей и взносов.
3.4. Товарищество собственников жилья может потребовать в судебном порядке полного возмещения причиненных ему убытков в результате неисполнения собственниками помещений в многоквартирном доме обязательств по уплате обязательных платежей и взносов и оплате иных общих расходов.

4. Обязанности товарищества собственников жилья.

4.1. Товарищество собственников жилья обязано:
1) обеспечивать выполнение требований главы 13 Жилищного кодекса РФ, положений других федеральных законов, иных нормативных правовых актов, а также Устава Товарищества;
2) заключать договоры о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме с собственниками помещений в многоквартирном доме, не являющимися членами товарищества;

3) выполнять в порядке, предусмотренном законодательством, обязательства по договору;
4) обеспечивать надлежащее санитарное и техническое состояние общего имущества в многоквартирном доме;
5) обеспечивать выполнение всеми собственниками помещений в многоквартирном доме обязанностей по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с их долями в праве общей собственности на данное имущество;
6) обеспечивать соблюдение прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме при установлении условий и порядка владения, пользования и распоряжения общей собственностью;
7) принимать меры, необходимые для предотвращения или прекращения действий третьих лиц, затрудняющих реализацию прав владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения собственников помещений общим имуществом в многоквартирном доме или препятствующих этому;
8) представлять законные интересы собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе в отношениях с третьими лицами.

5. Право собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

5.1. Собственникам помещений в многоквартирном доме принадлежат на праве общей долевой собственности помещения, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке (далее - общее имущество в многоквартирном доме). Границы и размер земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, определяются в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности.
5.2. Собственники помещений в многоквартирном доме владеют, пользуются и распоряжаются общим имуществом в многоквартирном доме в установленных гражданским законодательством и Жилищным кодексом РФ пределах.
5.3. Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме, в том числе и не являющихся членами ТСЖ, путём его реконструкции или модернизации.
5.4. По решению, принятому на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, объекты общего имущества в многоквартирном доме могут быть переданы в пользование иным лицам в случае, если это не нарушает права и законные интересы собственников помещений в данном доме.
5.5. Земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом, может быть обременён правом ограниченного пользования другими лицами. Не допускается запрет на установление обременения земельного участка в случае

необходимости обеспечения доступа других лиц к объектам, существовавшим до введения в действие Жилищного кодекса РФ. Новое обременение земельного участка правом ограниченного пользования устанавливается по соглашению между лицом, требующим такого обременения земельного участка, и собственниками помещений в многоквартирном доме. Споры об установлении обременения земельного участка правом ограниченного пользования или об условиях такого обременения разрешаются в судебном порядке.

6. Определение долей в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

6.1. Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме собственника помещения пропорциональна размеру общей площади указанного помещения.
6.2. Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме собственника помещения следует судьбе права собственности на указанное помещение.
6.3. При переходе права собственности на помещение в многоквартирном доме доля в праве общей собственности на общее имущество нового собственника такого помещения равна доле в праве общей собственности на указанное общее имущество предшествующего собственника такого помещения.
6.4. Собственник помещения не вправе:
1) осуществлять выдел в натуре своей доли в праве общей собственности на общее имущество;
2) отчуждать свою долю в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, а также совершать иные действия, влекущие за собой передачу этой доли отдельно от права собственности на указанное помещение.

7. Средства и имущество товарищества собственников жилья.

7.1. В собственности товарищества собственников жилья может находиться движимое имущество, а также недвижимое имущество, расположенное внутри или за пределами многоквартирного дома.
7.2. Средства товарищества собственников жилья состоят из:
1) обязательных платежей, вступительных и иных взносов членов товарищества и собственников помещений, не являющихся членами ТСЖ;
2) доходов от хозяйственной деятельности Товарищества, направленных на осуществление целей, задач и выполнение обязанностей Товарищества;
3) субсидий, на обеспечение эксплуатации общего имущества в многоквартирном доме, проведение текущего и капитального ремонта, предоставление отдельных видов коммунальных услуг и иных субсидий;
4) прочих поступлений.
7.3. На основании решения общего собрания членов товарищества собственников жилья в Товариществе могут быть образованы специальные фонды, расходуемые на предусмотренные Уставом цели. Порядок образования специальных фондов определяется общим собранием членов товарищества.
7.4. Правление товарищества собственников жилья имеет право распоряжаться средствами товарищества, находящимися на счёте в банке, в соответствии с финансовым планом Товарищества.

8. Содержание общего имущества в многоквартирном доме

8.1. Собственники помещений в многоквартирном доме несут бремя расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме.

8.2. Доля обязательных расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме, бремя которых несёт собственник помещения, определяется долей в праве общей собственности на общее имущество указанного собственника.

9. Членство в товариществе собственников жилья

9.1 Членство в товариществе собственников жилья возникает у собственника помещения в многоквартирном доме на основании заявления о вступлении в товарищество собственников жилья.
9.2. Если в многоквартирном доме создано товарищество собственников жилья, лица, приобретающие помещения в этом доме, вправе стать членами Товарищества после возникновения у них права собственности на помещения.
9.3. Членство в товариществе собственников жилья прекращается с момента подачи заявления о выходе из членов товарищества или с момента прекращения права собственности члена Товарищества на помещение в многоквартирном доме.

10. Органы управления товарищества собственников жилья.

Органами управления товарищества собственников жилья являются общее собрание членов товарищества, правление товарищества.

11. Общее собрание членов товарищества собственников жилья

11.1 Общее собрание членов товарищества собственников жилья является высшим органом управления Товарищества и созывается в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ и Уставом Товарищества.
11.2. К компетенции общего собрания членов товарищества собственников жилья относится:
1) внесение изменений в устав Товарищества:
2) принятие решений о реорганизации и ликвидации Товарищества;
3) избрание правления и ревизионной комиссии (ревизора) Товарищества;
4) установление размера обязательных платежей и взносов для собственников помещений в многоквартирном доме;
5) образование специальных фондов Товарищества, в том числе резервного фонда, фонда на восстановление и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и его оборудования;
6) принятие решения о получении заёмных средств, в том числе банковских кредитов;
7) определение направлений использования дохода от хозяйственной деятельности Товарищества;
8) утверждение годового плана о финансовой деятельности Товарищества и отчёта о выполнении такого плана;
9) рассмотрение жалоб на действия правления Товарищества, председателя правления Товарищества и ревизионной комиссии (ревизора) Товарищества;
10) принятие и изменение по представлению председателя правления Товарищества правил внутреннего распорядка Товарищества в отношении работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, положения об оплате их труда;
11) определение размера вознаграждения членов правления Товарищества;
12) принятие решений о сдаче в аренду или передаче иных прав на общее имущество в многоквартирном доме;

13) другие вопросы, предусмотренные Жилищным кодексом РФ или иными федеральными законами.
11.3 Уставом товарищества собственников жилья к компетенции общего собрания членов Товарищества помимо указанных может быть отнесено решение иных вопросов.
11.4. Общее собрание членов товарищества собственников жилья имеет право решать вопросы, которые отнесены к компетенции правления товарищества.

12. Порядок проведения и организации общего собрания членов товарищества собственников жилья

12.1. Уведомление о проведении общего собрания членов товарищества собственников жилья направляется в письменной форме лицом, по инициативе которого созывается общее собрание, и вручается каждому члену Товарищества под расписку или посредством почтового отправления (заказным письмом). Уведомление направляется не позднее, чем за десять дней до даты проведения общего собрания.
12.2. В уведомлении о проведении общего собрания членов товарищества собственников жилья указываются сведения о лице, по инициативе которого созывается общее собрание, место и время проведения собрания, повестка дня общего собрания. Общее собрание членов товарищества собственников жилья не вправе выносить на обсуждение вопросы, которые не были включены в повестку дня.
12.3. Общее собрание членов товарищества собственников жилья правомочно, если на нём присутствуют члены Товарищества или их представители, обладающие более 50% голосов.
12.4. Решения общего собрания членов товарищества собственников жилья по вопросам, отнесённым Жилищным кодексом РФ к компетенции общего собрания, принимаются не менее, чем 2/3 голосов от общего числа голосов членов товарищества:
1) внесение изменений в Устав Товарищества;
2) принятие решений о реорганизации и ликвидации товарищества;
3) избрание правления и ревизионной комиссии (ревизора) Товарищества;
4) установление размера обязательных платежей и взносов членов Товарищества;
5) образование специальных фондов Товарищества, в том числе резервного фонда, фонда на восстановление и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и его оборудования;
6) принятие решения о получении заёмных средств, в том числе банковских кредитов;
7) определение направлений использования дохода от хозяйственной деятельности Товарищества;
8) утверждение годового плана о финансовой деятельности Товарищества и отчёта о выполнении такого плана;
9) рассмотрение жалоб на действия правления Товарищества, председателя правления Товарищества и ревизионной комиссии (ревизора) Товарищества;
10) принятие и изменение по представлению председателя правления Товарищества правил внутреннего распорядка Товарищества в отношении работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, положения об оплате их труда;
11) определения размера вознаграждения членов правления Товарищества;
12) принятие решений о сдаче в аренду или передаче иных прав на общее имущество в многоквартирном доме;

13) другие вопросы, предусмотренные Жилищным кодексом РФ или иными федеральными законами.
Решения по остальным вопросам принимаются большинством голосов от общего числа голосов присутствующих на общем собрании членов Товарищества или их представителей.
12.5. Решения общего собрания членов ТСЖ оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарём собрания и хранятся _____
12.6. Общее собрание членов товарищества собственников жилья ведёт председатель правления Товарищества или его заместитель. В случае их отсутствия общее собрание ведёт один из членов правления Товарищества.
12.7. Голосование может проводиться путём опроса в письменной форме или голосование по группам членов Товарищества в зависимости от вида (жилое или нежилое) принадлежащих им помещений в многоквартирном доме и решаемых вопросов.

13. Правление товарищества собственников жилья

13.1. Руководство деятельностью товарищества собственников жилья осуществляется правлением Товарищества. Правление товарищества собственников жилья вправе принимать решения по всем вопросам деятельности Товарищества, за исключением вопросов, отнесённых к исключительной компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и компетенции общего собрания членов товарищества собственников жилья.
13.2. Правление товарищества собственников жилья избирается из числа членов Товарищества общим собранием членов Товарищества на срок _____
13.3. Правление товарищества собственников жилья избирает из своего состава председателя Товарищества.
13.4. Правление товарищества собственников жилья является исполнительным органом Товарищества, подотчётным общему собранию членов товарищества.
13.5. Заседание правления товарищества собственников жилья созывается председателем в сроки _____
13.6. Заседание правления товарищества собственников жилья признаётся правомочным, если в таком заседании принимает участие большинство членов правления Товарищества. Решение правления товарищества собственников жилья оформляется протоколом.

14. Обязанности правления товарищества собственников жилья

В обязанности товарищества собственников жилья входят:
14.1. соблюдение Товариществом законодательства и требований Устава Товарищества;
14.2. составление смет доходов и расходов на соответствующий год Товарищества и отчётов о финансовой деятельности, предоставление их общему собранию членов Товарищества для утверждения;
14.3. управление многоквартирным домом или заключение договоров на управление им;
14.4. заключение договоров на поставку коммунальных услуг;
14.5. заключение договоров на обслуживание, эксплуатацию и ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
14.6. наём работников для обслуживания многоквартирного дома и их увольнение;

14.7. контроль за своевременным внесением членами Товарищества установленных обязательных платежей и взносов;
14.8. ведение списка членов Товарищества, делопроизводства, бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности;
14.9. созыв и проведение общего собрания членов Товарищества;
14.10. выполнение иных вытекающих из Устава товарищества собственников жилья обязанностей.

15. Председатель правления товарищества собственников жилья

15.1. Председатель правления товарищества собственников жилья избирается на срок 2 года. Председатель правления Товарищества обеспечивает выполнение решений правления, имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам Товарищества, исполнение которых для указанных лиц обязательно.
15.2. Председатель правления товарищества собственников жилья действует без доверенности от имени Товарищества, подписывает платёжные документы и совершает сделки, которые в соответствии с законодательством, Уставом Товарищества не требуют обязательного одобрения правлением Товарищества или общим собранием членов Товарищества, разрабатывает и выносит на утверждение общего собрания членов Товарищества правила внутреннего распорядка Товарищества в отношении работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, положение об оплате их труда.
15.3. На основании решения правления ТСЖ подписывает договоры на оказание жилищно-коммунальных услуг.

16. Ревизионная комиссия (ревизор) товарищества собственников жилья

16.1. Ревизионная комиссия (ревизор) товарищества собственников жилья избирается общим собранием членов Товарищества на срок _____ .
В состав ревизионной комиссии товарищества собственников жилья не могут входить члены правления товарищества.
16.2. Ревизионная комиссия товарищества собственников жилья из своего состава избирает председателя ревизионной комиссии.
16.3. Ревизионная комиссия (ревизор) товарищества собственников жилья:
1) проводит не реже, чем один раз в год ревизии финансовой деятельности Товарищества;
2) представляет общему собранию членов Товарищества заключение о смете доходов и расходов на соответствующий год Товарищества и отчёт о финансовой деятельности и размерах обязательных платежей и взносов;
3) отчитывается перед общим собранием членов Товарищества о своей деятельности.

17. Права и обязанности собственника жилого помещения

17.1. Собственник жилого помещения осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования, которые установлены Жилищным кодексом РФ
17.2. Собственник жилого помещения вправе предоставить его владение и (или) в пользование принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение гражданину на основании договора найма, договора безвозмездного пользования или на ином законном основании, а также юридическому лицу на основании договора аренды или на ином законном

основании с учётом требований, установленных гражданским законодательством и Жилищным кодексом РФ.
17.3. Собственник жилого помещения несёт бремя содержания данного помещения и если данное помещение является квартирой, общего имущества собственников помещений в соответствующем многоквартирном доме.
17.4. Собственник жилого помещения обязан поддерживать данное помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

18. Расходы собственников помещений в многоквартирном доме

18.1. Собственник помещения в многоквартирном доме обязан нести расходы на содержание принадлежащего ему помещения, а также участвовать в расходах на содержание общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путём внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения.
18.2. Решения общего собрания членов товарищества собственников жилья многоквартирном доме о проведении капитального или текущего ремонтов, их объёме, сроках исполнения и об оплате расходов по их проведению являются обязательными для всех собственников помещений многоквартирного дома.
18.3. Бремя ответственности по оплате обязательных платежей и расходов на содержание и ремонт многоквартирного дома распространяется на всех собственников помещений в этом доме с момента возникновения права собственности на помещения в этом доме, независимо от того, являются ли они членами ТСЖ.
18.4. При переходе права собственности на помещение в многоквартирном доме к новому собственнику переходит обязательство предыдущего собственника по оплате расходов на содержание и ремонт многоквартирного дома.

19. Реорганизация товарищества собственников жилья.

Реорганизация товарищества собственников жилья осуществляется на основании и в порядке, которые установлены гражданским законодательством.

20. Ликвидация товарищества собственников жилья

20.1. Ликвидация товарищества собственников жилья осуществляется на основании и в порядке, которые установлены гражданским законодательством.
20.2. Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме обязано принять решение о ликвидации товарищества собственников жилья в случае, если члены товарищества не обладают более, чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

21. Заключительные положения.

21.1 Устав утверждается общим собранием членов Товарищества и вступает в силу с даты государственной регистрации товарищества в качестве юридического лица.
21.2 Поправки изменения и дополнения к Уставу товарищества собственников жилья принимаются на общем собрании членов Товарищества или их

представителей большинством голосов собственников помещений, пропорционально долям участия, присутствующих на общем собрании. Изменения и дополнения к настоящему Уставу подлежат государственной регистрации и не могут противоречить действующему законодательству.
21.3. Настоящий Устав составлен в _____ экземплярах, имеющих равную силу.

ГЛАВА 2.

Должностная инструкция председателя правления.

УТВЕРЖДЕНА
общим собранием ТСЖ
«_____»_____20 г.

Общие положения.

- Председатель является выборным лицом, наделенным управленческими полномочиями.
- Председатель правления избирается или переизбирается Правлением ТСЖ из числа членов правления путем голосования, на срок, установленный Уставом товарищества, но не более чем на два года.
- Председатель руководит деятельностью правления. Имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества, которые для них обязательны.
- Председатель обеспечивает выполнение решений общего собрания и правления.
- Председатель действует и подписывает от имени товарищества платежные документы и совершает сделки, которые в соответствии с действующим законодательством, Уставом товарищества не подлежат сначала обязательному утверждению правлением или общим собранием.
- Председатель вносит на утверждение общего собрания: Правила внутреннего распорядка работы персонала, обслуживающего МКД, Положение об оплате их труда, а также, рассчитанный с учетом предстоящих работ на МКД Тариф на ремонт и содержание общего имущества и Смету доходов и расходов.
- Председатель руководствуется в своей работе законодательными и нормативными актами, Уставом ТСЖ, настоящей инструкцией, решением общего собрания и правления.
- Председатель правления является представителем ТСЖ без доверенности во всех исполнительных, представительных и судебных органах власти.

Председатель правления обязан:

1. Знать законодательные акты РФ, законы и нормативные акты Московской области и органов местного самоуправления, Устав товарищества, настоящую

инструкцию, договоры на обслуживание и предоставление коммунальных и прочих услуг, а также другие документы, относящиеся к деятельности товарищества.
2. Организовать деятельность правления в соответствии с действующим законодательством, требованиями Устава товарищества и решениями общего собрания и правления.
3. Выполнять функции по организации обслуживания и ремонта строения, а также предоставления коммунальных и прочих услуг жильцам многоквартирного дома.
4. Контролировать предоставление жильцам дома коммунальных и других услуг установленного качества.
5. Обеспечить жильцам дома в установленном порядке перерасчет платежей в случае предоставлении коммунальных услуг низкого качества либо их отсутствия.
6. Добиваться от обслуживающих организаций выполнения работ по ремонту, обслуживанию и санитарному содержанию строения, его инженерного оборудования (устройств) и придомовой территории в соответствии с условиями заключенных с ними договоров.
7. Принимать меры по обеспечению бесперебойной работы санитарно-технического и инженерного оборудования.
8. Обеспечить хранение учредительных документов.
9. Обеспечить учет и хранение хозяйственных договоров, соглашений о передаче прав по управлению, совместному владению строением и долевому участию в расходах по его содержанию, ремонту и управлению.
10. Выдавать, в пределах своих полномочий, жителям дома расчетные документы за предоставляемые услуги, справки, выписки, акты, копии лицевых счетов.
11. Представлять интересы товарищества в государственных и иных учреждениях, связанных с управлением и эксплуатацией дома.
12. Вести соответствующую техническую документацию на дом, контролировать составление бухгалтерской, статистической и прочей отчетности, проводить банковские операции.
13.Осуществлять контроль деятельности бухгалтера и руководство ею.
14.Проверять правильность расчетов с жильцами дома за оплату жилья, коммунальных и прочих услуг, а также исполнение ими обязательств по платежам.
15.Своевременно принимать меры в связи с несанкционированным переоборудованием и/или перепланировкой жильцами дома мест общего пользования, жилых и нежилых помещений.
16.Еженедельно лично контролировать уборку территории домовладения, мест общего пользования; состояние кровли здания, технические этажи и системы водостоков, принимать меры по их устранению.
17.Составлять и обобщать предложения по содержанию и сохранению здания.
18.Вести прием жителей дома, а также учет и регистрацию жалоб и заявлений, поступивших от них, по вопросам управления домом, оформления документов, правильности расчетов по платежам, рассматривать их и принимать решения.
19.Осуществлять контроль за проведением текущего или капитального ремонта здания и при необходимости привлекать специалистов сторонних организаций.
20.Организовывать закупку материалов и оборудования для текущего ремонта и содержания строения.
21.Контролировать ведение журнала учета и движение материальных средств, принадлежащих товариществу.
22.Организовывать обучение персонала.

23.Руководить работой специалистов, обслуживающих многоквартирный дом и помогать им в случаях, предусмотренных техникой безопасности, при выполнении сложных работ.
24.Готовить акты на списание материальных средств и представлять их на утверждение правлению.
25.Участвовать в работе инвентаризационных комиссий.
26.Составлять квартальный план работ и отчитываться о его выполнении перед правлением в конце квартала.
27.Выдавать жителям дома, на основании решения межведомственной комиссии города, разрешения:
27.1.на перепланировку и переоборудование жилых и нежилых помещений;
27.2.на переоборудование инженерных сетей;
27.3.на установку и использование электробытовых приборов и машин мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, дополнительных секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру;
27.4.на подключение и использование бытовых приборов и оборудования, включая индивидуальные приборы очистки воды, не имеющие технических паспортов.
28.Выдавать жителям дома разрешения, согласованные с обслуживающей организацией, на слив воды из систем и приборов отопления, а также уведомления о приостановке поставки коммунальных услуг.
29. Использовать по решению общего собрания или правления нежилые помещения в интересах товарищества, не ущемляя при этом прав жителей дома.
30.По требованию жителей дома предъявлять документы, регламентирующие деятельность ТСЖ: Устав ТСЖ, Протокол № 1 общего (учредительного) собрания собственников, Список членов ТСЖ .
31.Проводить заседание правления.
32. Обеспечивает своевременный созыв и организует проведения общего собрания членов ТСЖ;
33. При принятии общим собранием или правлением решений, противоречащих действующему законодательству, требовать отмены данных решений.
34.Требовать от жильцов квартир своевременного устранения неисправностей внутри квартирного оборудования (свищи, ржавчина, и пр.) и несущих стен (сколы, трещины и пр.).
35. При убытии в отпуск или отсутствии по другим уважительным причинам, исполнение обязанностей председателя возлагается на заместителя председателя правления.

Председатель правления имеет право:

1.Заключать от имени товарищества с разрешения правления:
1.1.хозяйственные договоры с организациями, предоставляющими коммунальные и прочие услуги;
1.2.соглашения о передаче прав по управлению, совместному владению строением и долевому участию в расходах по его содержанию, ремонту и управлению с собственниками жилья.
2.Осуществлять контроль за целевым использованием собственниками своих (жилых и нежилых) помещений и применять меры, не противоречащие нормам действующего законодательства, в случаях использования этих помещений не по назначению.
3.В случаях возникновения аварийной ситуации в помещении, находящемся в собственности (при отсутствии собственника в момент аварии), грозящей

повреждением имуществу других собственников и владельцев строения, имеет право проникновения в помещение по поручению собственника.
4.В установленном законом порядке возмещать ТСЖ убытки, понесенные в результате нарушения собственником жилья уставных или договорных обязательств, а также иные убытки, причиненные собственником жилья товариществу.
5.Осуществлять подбор персонала с последующим утверждением его на заседании правления.
6.Руководить деятельностью персонала.
7.Давать членам правления отдельные поручения и требовать их выполнения.
8.Право решающего голоса при голосовании на заседании правления при равенстве голосов.
9.Досрочно освободить занимаемую должность.

Председатель правления несет персональную ответственность:

• за организацию делопроизводства в правлении;
• за организацию учета и хранения документации;
• за правильность заключения договоров;
• за непринятие решений по содержанию и эксплуатации строения;
• за своевременность и полноту оплаты налогов.
Председатель правления освобождается от занимаемой должности в случае неисполнения обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, а также по основаниям, изложенным в КЗоТ РФ.

ГЛАВА 3.

Должностная инструкция главного бухгалтера ТСЖ.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель правления товарищества

_____

«_____»_____20 г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ТОВАРИЩЕСТВА

1. Общие положения

• На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие специальное бухгалтерское образование.

- Решение о приеме на должность главного бухгалтера оформляется протоколом заседания правления. На основании решения подписывается трудовой договор и издается приказ председателя правления о приеме на работу и назначении на должность. Эти сведения вносятся в трудовую книжку работника. Работник расписывается на приказе об ознакомлении.
- Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя правления.
- Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки ревизионной комиссией состояния бухгалтерского учета и отчетности.
- Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учета в товариществе и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества товарищества.
- Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю правления.
- В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется действующим законодательством, а также решениями общего собрания и правления на основании распоряжений председателя правления товарищества.
- На время длительного отсутствия главного бухгалтера исполнение обязанностей возлагается на одного из членов правления либо ревизионной комиссии, согласно приказу председателя правления.

Обязанности главного бухгалтера

1. Главный бухгалтер товарищества обязан:

1.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества товарищества и кондоминиума.

1.2. Формировать в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности товарищества и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

1.3. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядке документооборота.

1.4. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в товариществе на основе максимальной централизации учетно - вычислительных работ и применения совместных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности товарищества, его

имущественном положении, доходах и расходах, а также осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

1.5. Организовать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счета бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

1.6. Обеспечивать расчеты по начислению платежей, обязательных взносов, заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

1.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам товарищества, проведением инвентаризаций основных средств, материальных ценностей и денежных средств, проверок ревизионной комиссией бухгалтерского учета и отчетности.

1.8. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности товарищества по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

1.9. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

1.10. Участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

1.11. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.

1.12. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

1.13. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

1.14. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

1.15. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

1.16. Оказывать методическую помощь членам правления товарищества по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

1.17. Руководить работниками бухгалтерии. уметь организовать работу коллектива бухгалтерии, не допуская срывов, нарушений законодательства, хищений и других злоупотреблений.

1.18 Систематически повышать свою квалификацию (за счет средств организации) в учебных центрах, на курсах и семинарах с подтверждением соответствующими свидетельствами и сертификатами.

1.19 Не иметь негативных оценок своей деятельности со стороны общего собрания товарищества, правления, налоговой службы, банковских органов и домовладельцев.

2. Главный бухгалтер должен знать:

• законодательство о бухгалтерском учете;
• постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности товарищества;
• гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
• структуру товарищества, стратегию и перспективы его развития;
• положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в товариществе, правила его ведения;
• порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
• формы и порядок финансовых расчетов;
• методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности товарищества, выявления внутрихозяйственных резервов;
• порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товароматериальных и других ценностей;

• правила расчета с дебиторами и кредиторами;
• условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
• правила проведения инвентаризаций денежных средств и товароматериальных ценностей;
• порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
• правила проведения проверок и документальных ревизий:
• современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности товарищества;
• передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
• рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде;
• правила и нормы охраны труда.

3. Обязанности главного бухгалтера в отношениях с домовладельцами

1. Главный бухгалтер обязан:

1.1. Оформлять и регистрировать:

• справки для предоставления субсидий;
• справки об отсутствии задолженностей по оплате коммунальных и прочих услуг;
• копии финансовых лицевых счетов;
• уведомления и предупреждения домовладельцам, при неисполнении сроков оплаты обязательных платежей.

1.2. Принимать и регистрировать документы:

• о временном отсутствии по месту жительства;
• копии свидетельств о смерти;
• копии правоустанавливающих документов на занимаемое помещение;
• подтверждающие получение льгот на оплату коммунальных услуг.

2. Сверять документы бухгалтерии с предъявленными домовладельцами квитанциями об оплате коммунальных и иных услуг, с целью определения задолженностей.

3. Предъявлять домовладельцам по их требованию:

• расчеты затрат по предоставляемым услугам, нормативные документы, договоры, на основании которых установлены ставки и тарифы;
• смету расходов товарищества либо финансовый план;
• документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии товарищества.

4. Выдавать расчетные книжки.

5. Оказывать консультативную помощь по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии товарищества.

4. Права главного бухгалтера в отношениях с подчиненными ему работниками

-. Главный бухгалтер устанавливает обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый из них знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

-. Требования главного бухгалтера к своим подчиненным в части учета и ведения бухгалтерской документации, правильности расчетов, составления списков льготников, оформления справок, ведения финансовых лицевых счетов (карточек домовладельцев) и выполнения иных действий, являются для них обязательными.

-. За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по приказу председателя правления премий (вознаграждения) полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

5. Ответственность главного бухгалтера

1. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:
• неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
• составления недостоверной бухгалтерской отчетности по своей вине и/или по вине подчиненных ему работников;
• нарушения положений действующего законодательства по организации бухгалтерского учета и настоящей инструкции.
2. Главный бухгалтер несет ответственность наравне с председателем правления:
• за нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
• за нарушение сроков представления квартальных и годовых отчетов и балансов;
• За нарушение сроков и неполный расчет с поставщиками услуг, согласно условиям заключенных договоров.

6. Заключительные положения

1. В случае обнаружения незаконных действий председателя правления или незаконных решений правления (приписки, использование средств не по назначению, требования к исполнению и оформлению документов, которые противоречат законодательству и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер должен не выполнять их, а обязан доложить об этом председателю правления, правлению и ревизионной комиссии для принятия мер.

2. Документы, служащие основанием для получения в банке денежных средств, а также кредитные и расчетные обязательства и платежные требования подписываются председателем правления и главным бухгалтером. Предоставление права подписания документов этим лицам должно оформляться приказом по правлению с последующим внесением этих сведений в банковскую карточку.

3. Результаты деятельности главного бухгалтера ежегодно оцениваются на общем собрании товарищества после проверки ревизионной комиссией годового хозяйственно – финансового отчета. Если общее собрание признало деятельность главного бухгалтера неудовлетворительной, то он освобождается от занимаемой должности. Главный бухгалтер также освобождается от занимаемой должности в случае неисполнения обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также по основаниям, изложенным в ТК РФ.

Подпись гл. бухгалтера

ГЛАВА 4.

Должностная инструкция управляющего.

Утверждаю

Председатель правления

_____

_____

«___»_____20--г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО ТСЖ

Общие положения

Управляющий дома ЖСК назначается на должность решением правления ЖСК путем конкурсного отбора или по представлению председателя правления. Предпочтение отдается кандидатам, проживающим в доме.
Управляющий подчиняется непосредственно председателю правления и его заместителю. Продолжительность рабочего дня - 8 часов (с учетом перерыва на обед).
Основной задачей Управляющего является осуществление контроля над техническим состоянием и эксплуатацией жилого и нежилого фонда товарищества.
Управляющий - материально ответственное лицо. Участвовать в работе инвентаризационной и ревизионной комиссий. Составлять квартальный план работ и представлять его на утверждение правлению, а также отчитываться за выполнение работ прошедшего квартала.

Еженедельно производить прием жильцов дома, рассматривать и регистрировать их жалобы и заявления по вопросам содержания и эксплуатации здания, а также информировать жильцов дома о результатах их рассмотрения.
Разрешать возникающие проблемы лично или требовать выполнения работ от обслуживающих организаций.
Вести переписку с организациями, состоящими в договорных отношениях с товариществом, а также с жильцами дома (письма, уведомления, предписания).
Осуществлять подбор подрядных организаций, с последующим представлением их правлению, для заключения договоров на проведение плановых работ по дому.
Осуществлять контроль над несанкционированными работами по перепланировке и переоборудованию жилых и нежилых помещений здания. В случае причинения жильцам дома материального ущерба оформлять акты по факту нарушения.
Разъяснять жильцам дома их права и обязанности по содержанию и эксплуатации жилых и нежилых помещений, мест общего пользования, а также сообщать адреса организаций, куда они могут обратиться в случае ущемления их прав.

Права управляющего

Управляющий имеет следующие права:
• По поручению правления представлять ЖСК в учреждениях и организациях по вопросам содержания, эксплуатации, ремонта здания и благоустройства прилегающей территории.
• Принимать самостоятельные решения при возникновении аварийной ситуации.
• Вносить предложения по улучшению содержания, эксплуатации и ремонта здания.
• Участвовать в составлении годовой сметы хозяйственной деятельности правления.
• Давать указания рабочим по дому и проверять выполнение ими служебных обязанностей.

Ответственность управляющего

Управляющий несет ответственность:
• за своевременное и качественное выполнение текущего ремонта жилого фонда;
• за проведение периодического контроля состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства здания с целью выявления нарушений;
• за непринятие решений по содержанию и эксплуатации здания;
• Несет материальную ответственность за сохранность материальных средств, выданных ему в пользование или для проведения разовых работ (инструмент, инвентарь, материалы и др.).**Управляющий освобождается** от занимаемой должности в случае неисполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также по основаниям, изложенным в КЗоТ РФ.
Квалификационные требования Высшее (среднее) техническое образование или опыт работы в данной или аналогичной должности не менее одного года, а также наличие документов, свидетельствующих об обучении на курсах управления жилищным фондом.
Управляющий руководствуется в своей работе законодательными и нормативными актами, Уставом товарищества, настоящей инструкцией, а также

решениями общего собрания, правления ЖСК, договорными и другими документами.

Должностные обязанности управляющего

Управляющий обязан:
Изучить "Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда", а именно:
• организацию технического обслуживания и ремонта жилищного фонда;
• содержание помещений;
• техническое обслуживание и ремонт строительных конструкций;
• техническое обслуживание и ремонт инженерного оборудования;
• санитарное содержание зданий и придомовой территории.
• Изучить нормативные документы, а также договоры с обслуживающими и ресурсоснабжающими организациями.
Осуществлять периодический контроль состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства здания:
• ежедневно контролировать уборку территории домовладения, мест общего пользования,
• ежемесячно совместно с членом правления или работником обслуживающей организации проверять состояние кровли здания, технические этажи и системы водостоков;
• сразу после выпадения осадков совместно с рабочим по дому (членом правления) проверять состояние кровли, технических этажей и подвалов, (при обнаружении протечек или других повреждений немедленно сообщать в объединенную диспетчерскую службу (ОДС) и в присутствии специалиста обслуживающей организации, если обслуживание ведется по договору, составлять акт о возникших неисправностях и причинении зданию или жилым помещениям материального ущерба);
• в зимний период организовывать и контролировать уборку снега на отдельных участках крыши здания в местах протечек;
• еженедельно совместно (членом правления проверять состояние инженерного оборудования на технических этажах и в подвалах (обо всех неисправностях сообщать в ОДС и требовать их устранения, если обслуживание ведется по договору).

Готовить и обобщать предложения по содержанию и сохранению здания.

Информировать правление об итогах работы за неделю.

Осуществлять контроль за проведением текущего и капитального ремонта и при необходимости привлекать рабочих.

Производить закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и текущего ремонта здания.

Вести журнал учета и движения материальных средств товарищества, переданных ему под личную ответственность.

Руководить рабочими по дому и помогать им при выполнении сложных работ, а также в случаях, предусмотренных техникой безопасности.

Готовить акты на списание материальных средств и представлять их председателю правления товарищества для последующего утверждения на заседании правления.

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

При нарушении нормативных сроков и качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг составлять акты для снижения платы жильцам. Оформленные акты представлять главному бухгалтеру для проведения перерасчета.

ГЛАВА 5.

Должностная инструкция паспортиста.

УТВЕРЖДАЮ

(ФИО, подпись)

"___" _____ 200_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПАСПОРТИСТА

I. Общие положения

1. Паспортист относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом _____.
2. На должность паспортиста назначается лицо, имеющее общее среднее образование и специальную подготовку по установленной программе.
3. Паспортист подчиняется _____.
4. Во время отсутствия паспортиста его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
5. Должен знать:
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по правилам регистрации граждан;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;

- правила пользования компьютерной техникой;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
6. В своей деятельности Паспортист руководствуется:
- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями _____;
- настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

1. Осуществляет работу по оформлению документов для получения и обмена паспортов в установленном порядке.
2. Контролирует и проверять документы, предъявляемые для прописки и выписки, обеспечивать их сохранность.
3. Сдает и получает документы по прописке и выписке в паспортном отделе.
4. Ведет паспортный учет по картотеке и с использованием компьютерной техники.
5. Осуществляет учет приватизированных квартир и граждан, проживающих в них.
6. Обеспечивает сохранность и достоверность сведений картотеки паспортного учета, производить их сверку.
7. Осуществляет контроль за соблюдением паспортного режима гражданами.
8. Оформляет учет военнообязанных и допризывников.
9. Обеспечивает составление установленной отчетности.

III. Права

Паспортист имеет право:
1. знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
3. получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4. привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия (Председателя ТСЖ).
5. требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Паспортист несет ответственность за:
1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

2. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.
4. С инструкцией ознакомлен:
_____ (подпись) _____ (ФИО)

ГЛАВА 6.

Должностная инструкция слесаря-сантехника .

Утверждаю:

председатель Правления

ТСЖ _____

«____»_____20 г.

Должностная инструкция слесаря-сантехника

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов,регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Слесарь-сантехник относится к категории рабочих.
1.2. На должность слесаря-сантехника назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы не менее одного года.
1.3. Назначение на должность слесаря-сантехника и освобождение от нее производится приказом председателя Правления.
1.4. Слесарь-сантехник должен знать:
- приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу слесаря-сантехника;
- виды и назначение санитарно-технических материалов и оборудования;
- сортамент и способы измерения диаметров труб, фитингов и арматуры;
- назначение и правила применения ручных и механизированных инструментов;

- принцип действия, назначение и особенности ремонта санитарно-технических трубопроводных систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- виды деталей санитарно-технических систем, соединений труб и креплений трубопроводов;
- способы сверления и пробивки отверстий;
- устройство и способы ремонта трубопроводных санитарно-технических систем из стальных и полимерных труб;
- способы разметки мест установки приборов и креплений;
- правила установки санитарных и нагревательных приборов;
- устройство и способы ремонта различных санитарно-технических трубопроводных систем;
- способы установления дефектных мест при испытании трубопроводов;
- правила испытания санитарно-технических систем и арматуры;
-способы подготовки и испытания котлов, бойлеров, калориферов и насосов;
- нормы расхода материалов и запасных частей;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
1.5. Слесарь-сантехник подчиняется Управляющему домом, а в его отсутствие сотруднику назначенному приказом председателя Правления.

II. Должностные обязанности

2.1. Слесарь-сантехник выполняет слудующие функции:
2.1.1. обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию,своевременный качественный ремонт;
2.1.2. изучает условия работы данных систем, выявляет причины преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению;
2.1.3. принимает участие в ликвидации неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже,регулировке и испытаниях, а именно осуществляет:
- разборку, ремонт и сборку сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- сортировку труб, фитингов, фасонных частей, арматуры и средств крепления;
- подготовку пряди, растворов и других вспомогательных материалов;
- транспортирование деталей трубопроводов, санитарно-технических приборов и других грузов;
- комплектование сгонов муфтами и контргайками, болтов - гайками;
- сверление или пробивку отверстий в конструкциях.
- установку и заделку креплений под трубопроводы и приборы;
- комплектование труб и фасонных частей стояков;
- группировку и догруппировку чугунных радиаторов на месте ремонта;
- соединение трубопроводов, отопительных панелей, санитарно-технических кабин и блоков;
- крепление деталей и приборов;
- разметку мест установки контрольно-измерительных приборов;
- смену участков трубопроводов из чугунных труб;
- установку дефектных мест при испытании трубопроводов.

2.1.4. принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
2.1.5. участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование;
2.1.6. осуществляет комплексные испытания санитарно-технических систем, ревизию и испытание аппаратуры после ремонта;
2.1.7. подготавливает отремонтированные системы к сдаче в эксплуатацию.

III. Права

3.1. Слесарь-сантехник имеет право:
3.1.1. знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
3.1.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
3.1.3. сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
3.1.4. запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
3.1.5. привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях,если нет - с разрешения руководителя предприятия);
3.1.6. требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

IV. Ответственность

4.1. Слесарь-сантехник несет ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовы законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах,определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С Уважением, ***Геннадий Марин***

Вся библиотека книг - maringen.spb.ru

Санкт-Петербург
2015