

УТВЕРЖДЕНО

решением правления ТСЖ «АИСТ 2003»

Протокол №8 от «24» апреля 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО ЖИЛЫМ КОМПЛЕКСОМ ТСЖ «АИСТ 2003»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя управляющего жилым комплексом Товарищества собственников жилья «АИСТ 2003» (далее по тексту Товарищество).

1.2.. Целью деятельности заместителя управляющего является организация работы по содержанию зданий, инженерных систем (отопления, ГВС, ХВС, водотведения, электроснабжения, вентиляции, лифтов и т.д.) жилого комплекса и элементов внешнего благоустройства в исправном состоянии.

1.3. Критерием успешной деятельности заместителя управляющего является своевременное и качественное выполнение мероприятий по содержанию и ремонту зданий жилого комплекса, внешнего благоустройства и инженерного оборудования при экономном расходовании денежных средств Товарищества.

1.4. Решение о приеме на должность заместителя управляющего жилым комплексом и освобождении от должности принимается правлением Товарищества по представлению председателя правления простым большинством присутствующих членов правления. Решение правления оформляется протоколом заседания правления. На основании решения правления подписывается трудовой договор и издается приказ председателя правления о приеме на должность или освобождении от должности заместителя управляющего.

1.5. Заместитель управляющего непосредственно подчиняется Управляющему домом.

1.6. На время отсутствия заместителя управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности может исполнять лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Заместителю управляющего подчиняются сотрудники, обслуживающие инженерное оборудование, помещения общего пользования и внешнюю территорию комплекса.

1.8. Заместитель управляющего в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- уставом Товарищества;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями председателя правления;
- Правилами и Нормами технической эксплуатации жилищного фонда, а также иными действующими нормативными актами, относящимися к эксплуатации, содержанию и ремонту жилищного фонда.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями заместителя управляющего являются:

- деятельность по надлежащему содержанию зданий жилого комплекса, инженерного оборудования и элементов внешнего благоустройства;
- бесперебойное и качественное обеспечение собственников помещений жилого комплекса коммунальными услугами и создание комфортных условий проживания.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заместитель управляющего должен знать:

- требования руководящих документов по эксплуатации жилого комплекса;
- правила и нормы содержания, ремонта и технической эксплуатации жилых зданий и инженерного оборудования;
- правила технической эксплуатации электроустановок;
- периодичность и порядок проведения осмотров жилых зданий комплекса;
- методы планирования ремонтных работ;
- перечень, состав и периодичность выполнения работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту инженерных систем, систем сигнализации, контроля и связи комплекса зданий Товарищества;
- порядок составления смет на проведение ремонтов, заявок на материалы, инструменты;
- устройство, назначение и правила эксплуатации внутридомового инженерного оборудования;
- стандарты, обязательным требованиям которых должны соответствовать жилищно-коммунальные услуги;
- номера телефонов диспетчерских служб организаций-поставщиков коммунальных услуг, подрядных организаций, номера телефонов ответственных должностных лиц;
- основы организации труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2. Заместитель управляющего обязан:

- организовать работу по обеспечению сохранности и содержанию жилого комплекса ТСЖ в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации зданий, обеспечивать бесперебойную работу оборудования и устройств жилого комплекса (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции, ХВС, ГВС, водоотведения и др.), надлежащее содержание элементов внешнего благоустройства, соблюдение санитарно-технических и противопожарных правил;
- организовать работу по профилактическому осмотру жилого комплекса, его плановому и внеочередному текущему ремонту, не реже 1 раза в неделю осуществлять обход жилого комплекса и осмотр технических помещений;
 - проводить подготовку жилого комплекса ТСЖ к зимнему отопительному периоду;
- принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий, составлении смет хозяйственных расходов;
- организовать проведение ремонта зданий жилого комплекса, осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- разрабатывать мероприятия по снижению эксплуатационных расходов и сокращению трудовых затрат на содержание жилого комплекса;
- принимать меры к укреплению материально-технической базы Товарищества, сохранности и правильному использованию оборудования и материалов;

- контролировать надлежащее санитарное состояние, порядок и чистоту на придомовой территории, а так же мест общего пользования(включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши);
- своевременно информировать страховые компании о возникших страховых случаях в зоне ответственности Товарищества. Оформлять и представлять в страховые компании необходимые документы для страхового возмещения ущерба Товариществу и собственникам Товарищества;
- осуществлять контроль за правильным использованием помещений жилого комплекса, а также соблюдением паспортного режима;
- осуществлять прием жителей Товарищества согласно графику, утвержденному председателем правления, и принимать меры по их заявлениям;
- вести карточки персонального учета инструментов и имущества, выданного работникам;
- руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий, контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- вести табель учета рабочего времени подчиненных и отчитывается по нему Управляющему;
- обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- принимать меры для снижения эксплуатационных затрат на содержание общего имущества многоквартирного дома, рационального потребления ресурсов, минимизации объема потребляемых коммунальных услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности и соблюдению правил противопожарной безопасности среди работников ТСЖ и лиц допускаемых до проведения работ с имуществом многоквартирного дома;
- периодически, но не реже одного раза в месяц производить снятие и письменную фиксацию показаний общедомовых приборов учета электроэнергии, холодной воды, горячей воды и тепловой энергии, сообщать показания приборов в бухгалтерию Товарищества и в бухгалтерии соответствующих энергоснабжающих организаций;
- проходить аттестацию и проверку профессиональных знаний в установленные законодательством сроки, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- самостоятельно или по направлению Товарищества изучать новые технологии и инженерное оборудование и способы их применения для повышения энергоэффективности здания, снижения затрат на эксплуатацию, повышения качества и комфортности проживания в доме;

4. ПРАВА

Заместитель управляющего имеет право:

- знакомиться с решениями правления Товарищества, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- принимать решения в рамках своей компетенции;
- запрашивать у председателя правления и Управляющего информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- в необходимых случаях требовать от председателя правления и Управляющего оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;

- представлять Товарищество перед предприятиями, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции или на основании специально выданной ему председателем правления доверенности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель управляющего несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за обеспечение сохранности жилищного фонда Товарищества;
- за обеспечение выполнения требований действующих нормативов по содержанию и ремонту жилых домов Товарищества, их конструктивных элементов;
- за соблюдение подчиненными правил техники безопасности при производстве работ;
- за сохранность вверенного имущества, инструмента и материальных ценностей;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- за незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

5.2 Заместитель управляющего, использующий имущество и средства Товарищества в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам Товарищества, несет ответственность в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Заместитель управляющего в процессе своей работы взаимодействует с:

- председателем правления Товарищества;
- управляющим Товарищества;
- руководителями и сотрудниками контрагентов по вопросам своей компетенции.

С инструкцией ознакомлен, экземпляр на руки получил.

_____ (_____)
(подпись) (Фамилия И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.