

УТВЕРЖДЕНО

решением правления ТСЖ «АИСТ 2003»

Протокол № 8 от «24» апреля 2014 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО ЖИЛЫМ КОМПЛЕКСОМ ТСЖ «АИСТ 2003»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Целью деятельности управляющего является организация работы обслуживающего персонала по содержанию и эксплуатации комплекса зданий Товарищества в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

1.3. Критерием успешной деятельности управляющего является своевременное и качественное выполнение мероприятий по содержанию и ремонту жилого комплекса при экономном расходовании денежных средств Товарищества.

1.4. Решение о приеме на должность управляющего жилым комплексом и освобождении от должности принимается правлением Товарищества по представлению управляющего жилым комплексом 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 управляющего.

1.5. Управляющий непосредственно подчиняется председателю правления.

1.6. На время отсутствия 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. Управляющему подчиняются все сотрудники, обслуживающие жилой комплекс.

1.8. Управляющий 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 управляющего:

- деятельность по надлежащему содержанию зданий и территории Товарищества.
- бесперебойное и качественное предоставление собственникам помещений жилого комплекса коммунальных услуг.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

#### 3.1. Управляющий должен знать:

- нормативные документы в области жилищно-коммунального хозяйства
- требования руководящих документов по эксплуатации жилого комплекса;
- стандарты, обязательным требованиям которых должны соответствовать жилищно-коммунальные услуги;
- проектную и техническую документацию дома, договорную документацию ТСЖ по вопросам технической эксплуатации и поставки коммунальных услуг;
- устройство, назначение и правила эксплуатации внутридомового оборудования;
- технологию проведения ремонтных работ внутридомового оборудования;
- перечень, состав и периодичность выполнения работ по содержанию зданий жилого комплекса, техническому обслуживанию и текущему ремонту внутридомового оборудования;
- методы планирования ремонтных работ;
- порядок составления смет на проведение ремонтов, заявок на материалы, инструменты;
- 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. Управляющий обязан:

- организовывать и контролировать выполнение сотрудниками службы эксплуатации своих должностных обязанностей;
- разрабатывать и представлять председателю правления а утверждение положения и инструкции для всех должностных лиц, участвующих в технической эксплуатации дома;
- обеспечивать своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационном стендах в подъездах, а также контролировать наличие информации на стендах по установленному перечню;
- контролировать своевременное исполнение заявок собственников по вопросам технического обслуживания и ремонта дома;
- контролировать надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории (включая парковку, детскую и контейнерную площадку), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши).
- ежемесячно информировать правление ТСЖ о текущих планах работы службы эксплуатации, отчитываться перед правлением о результатах проделанной работы.
- организовывать выполнение работ по обслуживанию и ремонту зданий жилого комплекса и внутридомового оборудования;
- контролировать своевременное и качественное выполнение работ по устранению аварий;
- составлять акты о причинах аварий и повреждений;
- организовать разработку и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации жилого комплекса;
- обеспечивать персонал материалами, инструментом и инвентарем, необходимыми для выполнения работ;
- принимать меры для снижения издержек на эксплуатацию дома;
- обеспечивать безопасное проведение всех видов работ в жилом комплексе, проводить инструктаж работников по технике безопасности в соответствии с действующими Нормами и Правилами;

- контролировать соблюдение подчиненным персоналом производственной и трудовой дисциплины, строгое выполнение ими правил и норм по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- осуществлять подготовку жилого фонда к эксплуатации в зимних условиях;
- предоставлять акт готовности жилого фонда к эксплуатации в зимний период для представления в органы местного самоуправления;
- регулярно изучать опыт эксплуатации других домов, работы управляющих компаний с целью вынесения на рассмотрение правления ТСЖ предложений, направленных на повышение уровня комфорта и проживания в доме;
- при исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректным, действовать исключительно в соответствии с действующим законодательством РФ, своевременно докладывать правлению ТСЖ о любых конфликтах интересов, возникающих у управляющего и его подчиненных;
- вести табель учета рабочего времени подчиненных и представлять его председателю правления;
- осуществлять прием жителей Товарищества согласно графику, утвержденному председателем правления, и принимать меры по их заявлениям;
- проходить аттестацию и проверку профессиональных знаний в установленные законодательством сроки, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- самостоятельно или по направлению Товарищества изучать новые технологии и способы их применения для снижения затрат на эксплуатацию, повышения энергоэффективности здания, повышения качества и комфорта проживания в доме.

#### **4. ПРАВА**

Управляющий имеет право:

- знакомиться с решениями правления Товарищества, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- давать подчиненным распоряжения и указания, обязательные к исполнению;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения в правление ТСЖ о наложении дисциплинарных взысканий, поощрений и отстранении от работы сотрудников, находящихся в его подчинении;
- принимать решения в рамках своей компетенции;
- запрашивать у председателя правления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- в необходимых случаях требовать от председателя правления 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. Управляющий 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 и инженерных систем;
- 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 Управляющий, 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

Управляющий в процессе своей работы взаимодействует с:

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

С инструкцией ознакомлен, экземпляр на руки получил.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (подпись) (Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.