

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО ТСЖ «ВЕРТИКАЛЬ»

### ГЛАВА № 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность управляющего ТСЖ «ВЕРТИКАЛЬ» (далее по тексту – управляющий ТСЖ).

1.2. Управляющий ТСЖ относится к категории технических исполнителей, является ответственным за пожарную безопасность, ответственным за содержание и эксплуатацию всего многоквартирного дома № 21 по ул. Белореченская в г. Екатеринбурге, включая всех, входящих в него инженерных сетей и технического оборудования, а также придомовой территории.

1.3. Управляющий ТСЖ назначается на должность и освобождается от должности решением правления по представлению Председателя правления ТСЖ.

1.4. Управляющий ТСЖ подчиняется (получает приказы, рабочие распоряжения и т.д.) непосредственно Председателю правления.

1.5. Управляющий ТСЖ в своей деятельности руководствуется:

- нормативно-правовыми актами, другими руководящими материалами, регламентирующими выполнение работ, порученных управляющему ТСЖ;
- методическими материалами, касающимися содержания служебных, бытовых и жилищных помещений здания;
- уставом ТСЖ, локальными нормативными актами, распорядительными документами, издаваемыми правлением ТСЖ, распоряжениями Председателя правления;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. На время отсутствия управляющего ТСЖ его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

### ГЛАВА № 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

2.1. На должность управляющего ТСЖ назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего специального, специальную подготовку по курсу «Управляющий ТСЖ / Управление многоквартирным домом».

2.2. Управляющий ТСЖ должен знать:

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

### ГЛАВА № 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Основная обязанность управляющего ТСЖ – обеспечение технической эксплуатации дома в соответствии с требованиями нормативных актов в области жилищно- коммунального хозяйства.

Управляющий ТСЖ обязан:

3.1. Ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) в рабочее время (пн-пт с 9:00 по 18:00) присутствовать на рабочем месте и осуществлять контроль над работой всех сотрудников ТСЖ «Вертикаль», а также третьими лицами с которыми у ТСЖ «Вертикаль» заключены гражданско-правовые договора, связанные с обслуживанием МКД в целях надлежащего исполнения данными лицами своих обязанностей.

3.2. Информировать председателя ТСЖ и (или) членов правления о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Контролировать:

– работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования МКД в том числе системы тепло-, водо-, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, систем освещения и видеонаблюдения, противопожарных систем, элементов ограждения придомовой территории МКД, инженерного оборудования подземной автопарковки, а также элементов придомовой территории МКД (в том числе мусорной и детской площадок);

– своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации;

– надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории (включая парковку, детскую и мусорную площадки), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши, места общего пользования подземной автопарковки);

– соблюдение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.

3.5. Регулярно, но не реже одного раза в 6 месяцев осуществлять контроль соответствия показаний индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС, отопления фактическим показаниям, а в случае необходимости (не совпадения) осуществлять контрольное снятие показаний с составлением соответствующих актов.

Контролировать ведение ежемесячного учета по каждой квартире реальных показаний индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС, отопления.

3.6. Регулярно, но не реже 1 раза в месяц предоставлять информацию на сайт ТСЖ о проделанной работе, планах хозяйственной деятельности, а также иной информации о показателях деятельности ТСЖ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2010 г. № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (в том числе по заполнению требуемой информации на сайте «<https://dom.gosuslugi.ru/>»). Управляющий ТСЖ несет ответственность за нарушение указанной обязанности – в случае предъявления со стороны контролирующего государственного органа санкций за несоответствие (отсутствие) информации на сайте «<https://dom.gosuslugi.ru/>» требованиям выше указанного законодательства ТСЖ вправе предъявить регрессные требования по возмещению причиненных убытков.

3.7. Периодически, но не реже 1 раза в неделю производить осмотр придомовой территории и мест общего пользования МКД. В случае выявления каких-либо нарушений общественного порядка, повреждения общедомового имущества на территории МКД и его придомовой территории осуществлять активирование данных фактов. Проведение осмотра необходимо фиксировать в соответствующем журнале.

3.8. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями ресурсоснабжающих организаций и организаций-подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения ТСЖ своих договорных обязательств, обеспечить сопровождение и доступ указанных лиц к инженерному оборудованию дома.

3.9. Осуществлять контроль над надлежащим исполнением ресурсоснабжающими организациями и организациями-подрядчиками их договорных обязательств перед ТСЖ, оперативно информировать правление о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками договорных обязательств.

3.10. Представлять интересы ТСЖ во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля (местная администрация, муниципальный совет, пожарный надзор, санитарный надзор) по вопросам технического обслуживания дома в пределах своей компетенции.

3.11. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях. Лично присутствовать на месте аварии и контролировать работы по ее устранению.

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

3.13. При нарушении качества предоставляемых жилищно- коммунальных услуг составлять акты для снижения платы жильцам. Оформленные акты представлять бухгалтеру ТСЖ для проведения перерасчета.

3.14. Обеспечивать:

– своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в подъезде, а также контролировать наличие информации на стендах по перечню Постановлением Правительства РФ № 416, а именно:

- 1) наименование ТСЖ;
- 2) адрес местонахождения ТСЖ;
- 3) контактные телефоны ТСЖ, адрес электронной почты;
- 4) режим работы, информация о днях и часах приема, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в сети «Интернет»;

5) контактные телефоны управляющей организации, представительства управляющей организации, аварийно-диспетчерской службы и аварийных служб ресурсоснабжающих организаций;

6) уведомления о предстоящих работах, проверках оборудования, восстановительных работах, иных мероприятиях, которые могут повлечь неудобство для собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме либо потребовать присутствия таких собственников и пользователей или их представителей в помещении в многоквартирном доме в определенное время, с указанием времени проведения таких мероприятий;

7) уведомления об изменении размера платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги;

8) наличие технической документации дома (техпаспорта, проектной документации и пр.), а также документации на земельный участок под МКД. Управляющий несет ответственность за сохранность переданных ему по акту приема-передачи технической документации МКД, документации касающейся договорной и иной деятельности ТСЖ, материальных ценностей (ключей, оборудования и т.п.), а также организацию хранения указанной документации в помещении ТСЖ (Управляющему запрещается осуществлять хранение указанной документации где-либо помимо помещения ТСЖ). Хранение документации должно осуществляться в соответствии с ее характеристиками по разделам: техническая информация МКД (сети, лифтовое оборудование, электроосвещение, водоснабжение, отопление, и т.д.), договора с поставщиками, бухгалтерская отчетность и т.д. Каждый раздел должен содержаться в отдельной папке с описью, содержащейся в ней документации.

В случае утраты переданной ему документации, либо материальных ценностей, Управляющий обязан осуществить их восстановление. Расходы на восстановление несет Управляющий. В случае прекращения деятельности, Управляющий обязан вернуть все переданные ему документацию и материальные ценности ТСЖ по акту приема-передачи.

3.15. Ежемесячно информировать правление ТСЖ о текущих планах работы службы эксплуатации, отчитываться перед правлением о результатах проделанной работы.

3.16. Готовить техническое состояние инженерных сетей МКД и общедомовое имущество к осенне-зимней эксплуатации.

3.17. Организовать своевременный ремонт элементов общедомового имущества.

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

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

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

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

3.22. Проходить аттестацию и проверку профессиональных знаний в установленные законодательством сроки, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

3.23. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (по запросу судебных органов, правоохранительных органов).

3.24. Вносить предложения в правление ТСЖ о наложении дисциплинарных взысканий на работников службы эксплуатации, а также об их поощрении.

3.25. Временно отстранять работников службы эксплуатации от работы в случае грубого нарушения ими должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, требований противопожарной безопасности.

3.26. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками ТСЖ владельцами помещений МКД, представителями контрагентов ТСЖ и иными третьими лицами.

3.27. Ежедневно поддерживать порядок на территории дома, соблюдение собственниками и владельцами помещений МКД общественного порядка, существующих и принимаемых на общем собрании правил пользования общедомовым имуществом. В случае нарушения Правил, общественного порядка пресекать случаи нарушения самостоятельно, с помощью сотрудников охранного предприятия, а в случае необходимости с привлечением сотрудников МВД, МЧС, частного охранного предприятия, с которым у ТСЖ заключен договор оказания охранных услуг.

3.28. Осуществлять комиссионное актирование всех случаев нарушений общественного порядка, осуществления противоправных действий не позднее 1 суток с момента происшествия. Уведомлять ответственные государственные службы при необходимости принятия незамедлительных мер.

3.29. В порядке, определенном п. 3.7 настоящей Инструкции производить осмотр общего имущества дома, для определения его технического состояния, степени износа, эффективности эксплуатации. По результатам осмотра делать записи в специальном журнале.

3.30. Обеспечивать своевременный сбор денежных средств, уплачиваемых владельцами помещений в доме на целевые нужды, содержание жилья и оплату коммунальных платежей, а именно:

- регулярно (не реже 1 раза в две недели) обзванивать собственников помещений, имеющих задолженность перед ТСЖ по оплате коммунальных услуг, взносов по статье «капитальный ремонт»;

- в случае просрочки оплаты (более 2 месяцев), подготавливать уведомления об ограничении электроэнергии (в случае наличия задолженности по данной коммунальной услуге) и организовывать процедуру ограничения подачи электроэнергии в помещение должника.

- в случае значительной просрочки оплаты (более 6 месяцев), подготовить документы по взысканию образовавшейся задолженности в судебном порядке, организовав работу юриста по взысканию.

3.31. В случае необходимости ремонта дома, устранения последствий аварии, готовить оценку бюджета необходимых строительных и ремонтных работ, заниматься поиском потенциальных подрядчиков и при утверждении Правлением сметы организовывать проведение согласованных работ.

3.32. Изучать опыт эксплуатации других домов, работы управляющих компаний с целью внесения предложений по оптимизации и улучшению качества проживания в доме. По результатам изучения вносить предложения по улучшению качества проживания в доме на Правление ТСЖ.

3.33. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, трудовым договором и распоряжениями председателя Правления ТСЖ.

#### ГЛАВА № 4. ПРАВА.

Управляющий ТСЖ вправе:

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

4.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.3. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

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

4.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

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

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию. Все расходы, связанные с обучением по повышению уровня квалификации, несет ТСЖ.

#### ГЛАВА № 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Управляющий ТСЖ привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### ГЛАВА № 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данная должностная инструкция составлена на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018), Трудового кодекса Российской Федерации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, ее копия мной получена:

\_\_\_\_\_ управляющий ТСЖ «ВЕРТИКАЛЬ» \_\_\_\_\_ (ФИО).