|  |
| --- |
| ***Приложение № \_\_\_\_***  **Перечень**  **обязанностей управляющего домом - Председателя Правления ТСЖ «Уктус-3» исполняемых за выплачиваемое вознаграждение** |
| **1. Общие положения** 1.1. Настоящая [должностная инструкция](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) определяет должностные обязанности и права Председателя Правления ТСЖ , который по решению общего собрания исполняет обязанности управляющим многоквартирным домом по адресу : г.Екатеринбург, ул. Крестинского д.55 корп.1 (далее – Управдом - Председатель Правления ТСЖ).  1.2. Основная обязанность Управдома - Председатель Правления ТСЖ – обеспечение технической эксплуатации дома в соответствии с требованиями [нормативных актов](https://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/) в области [жилищно-коммунального хозяйства](https://pandia.ru/text/category/zhilishnoe_hozyajstvo/).   1.3. Управдом - Председатель Правления ТСЖ по должности возглавляет службу эксплуатации многоквартирным домом по адресу : г.Екатеринбург, ул. Крестинского д.55 корп.1 , состоящую из электрика, сантехника, дворника, главного бухгалтера, инженера и иных технических работников (далее – работники службы эксплуатации).  1.4. Управдом - Председатель Правления ТСЖ выполняет функции заказчика по организации технической эксплуатации общего имущества многоквартирного дома и бесперебойной работы инженерно-технического оборудования, а также предоставления ком­мунальных услуг собственникам помещений дома.  **2. Должностные обязанности**  2.1. Управдом - Председатель Правления ТСЖ контролирует предоставление собственникам и пользователям помещений коммунальных и услуг по обеспечению нормативной эксплуатации общего имущества многоквартирного дома, в соответствии с требованиями законодательства и предписаний надзорных органов.  2.2. Управдом - Председатель Правления ТСЖ соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками службы эксплуатации должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.   2.3. Управдом - Председатель Правления ТСЖ выполняет сам и обеспечивает исполнение работниками службы эксплуатации распоряжений и поручений Правления ТСЖ и Председателя правления ТСЖ, решений общего собрания собственников помещений дома  2.4. Управдом - Председатель Правления ТСЖ организует перерасчет платежей за жилищно - коммунальные услуги собственникам помещений при нарушении сроков обеспечения и отклонения от нормативных показателей качества (стандартов).  2.5. Управдом - Председатель Правления ТСЖ обязан знать:  - законодательство и нормативно-правовые документы в области ЖКХ.  - локальные акты ТСЖ, включая Устав ТСЖ;  - правила и нормы [охраны труда](https://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/); правила [техник безопасности](https://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/),  [санитарные нормы](https://pandia.ru/text/category/sanitarnie_normi/) и правила, правила противопожарной безопасности и [гражданской обороны](https://pandia.ru/text/category/grazhdanskaya_oborona/).  - проектную и техническую документацию дома, договорную документацию ТСЖ по вопросам технической эксплуатации и поставки [коммунальных услуг](https://pandia.ru/text/category/kommunalmznie_uslugi/).   2.6. Ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) присутствовать на рабочем месте и осуществлять контроль за работой работников службы эксплуатации ТСЖ.  2.7. Контролировать исправность и безопасность всего инженерного оборудова-ния дома (систем тепло, водо, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, систем освещения и видеонаблюдения, противопожарных систем)   2.8. Периодически, но не реже 1 раза в квартал производить осмотр общего имущества дома, для определения его технического состояния, степени износа, эффективности эксплуатации.   2.9. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями ресурсоснабжающих организаций и организаций-подрядчиков.  2.10. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением ресурсоснабжающими организациями и организациями-подрядчиками их договорных обязательств перед ТСЖ, оперативно принимать меры по фактам ненадлежащего исполнения подрядчиками договорных обязательств  2.11. Представлять интересы ТСЖ и собственников помещений дома во [взаимоотношениях](https://pandia.ru/text/category/vzaimootnoshenie/) с органами муниципального и [государственного управления](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennoe_upravlenie/) и контроля (Департамент государственного жилищного и строительного надзора, госпожнадзор, санитарный надзор и пр.) по вопросам технического обслуживания дома, в пределах своей компетенции.  2.12. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования).  2.13. Периодически, но не реже 1 раза в месяц производить снятие и письменную фиксацию показаний общедомовых приборов учета эл/энергии, холодной воды, горячей воды и [тепловой энергии](https://pandia.ru/text/category/teployenergetika/) (с привлечением соответствующих специалистов при необходимости), сообщать показания приборов в  соответствующие ресурсоснабжающие организации.  2.14. Обеспечивать своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах.  2.15. Контролировать своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома, и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации.   2.16. Не реже двух раз в месяц лично контролировать надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории (включая детскую площадку и зоны мест отдыха), а также надлежащее содержание мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши).   2.17. Обеспечить наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.)   2.18. Организовывать закупку материальных и технических ресурсов, необходимых для проведения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.  2.19. Осуществлять работу по взыскание задолженности (направление претензий потребителям, ограничение и приостановление предоставления коммунальных услуг, взыскание задолженности в судебном порядке).  2.20. . Открывать расчетные и иные счета ТСЖ в банках и кредитных учреждениях, для оплаты работ по содержанию общего имущества дома и поставки коммунальных ресурсов.  2.21. Заключать договора по сдаче в аренду мест общего пользования, согласно ус­ловиям и требованиям, установленным общим собра­нием собственников МКД. Осуществлять контроль за использова­нием общего имущества дома  2.22. Не реже двух раз в неделю осуществлять прием собственников помещений дома по вопросам предоставления коммунальных услуг, управления общим имуществом дома, а также деятельности товарищества.  2.23. Нанимать рабочих и служащих для технической эксплуатации жилищного фонда и увольнять их  2.24. 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. |