

Положение о председателе Правления ТСЖ «Поселок Художников»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Председатель Правления Товарищества собственников жилья «Поселок Художников» (далее ТСЖ) является выборным лицом, которое избирается членами Правления на своём заседании из числа членов Правления, избранных общим Собранием членов ТСЖ.
- 1.2 В своих действиях председатель Правления руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ТСЖ, решениями общего собрания Собственников и членов ТСЖ, решениями Правления ТСЖ.
- 1.3 Председатель принимает к исполнению нормативные акты местных органов государственной и исполнительной власти, на территории которой находится ТСЖ, а также решения судебных органов, вступившие в законную силу, по вопросам, связанным с деятельностью ТСЖ

2 ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Председатель Правления обязан:
- 2.1.1 организовывать работу Правления ТСЖ для удовлетворения потребностей членов ТСЖ в управлении, содержании, техническом обслуживании, эксплуатации и ремонте общего имущества собственников многоквартирного дома, а также в коммунальных услугах
- 2.1.2 контролировать организацию процесса принятия решений коллективным собственником дома по вопросам управления многоквартирным домом, отнесённым действующим законодательством к компетенции общего собрания Собственников многоквартирного дома и собрания членов ТСЖ, в том числе:
- обеспечивать подготовку материалов
 - обеспечивать процедуру уведомления
 - на всех этапах контролировать проведение и подведение итогов очередных и внеочередных собраний Собственников и собраний членов ТСЖ в порядке, предусмотренном ЖК РФ и Уставом ТСЖ
- 2.1.3 обеспечивать ведение Реестра членов ТСЖ и своевременное направление его копии в органы исполнительной власти субъекта РФ в установленном законом порядке
- 2.1.4 представлять Товарищество и Правление ТСЖ в государственных и иных организациях, предприятиях и учреждениях, в суде, а также перед физическими лицами
- 2.1.5 своевременно заключать договоры об услугах со сторонними организациями, в срок и правильно оплачивать оказанные услуги
- 2.1.6 контролировать выполнение Собственниками помещений в многоквартирном доме обязанностей по содержанию и ремонту общего имущества в соответствии с их долями в праве общей собственности; организовывать работу по взысканию задолженности с неплательщиков за коммунальные услуги, техническое обслуживание, а также другие обязательные платежи
- 2.1.7 контролировать соответствующие службы жилого многоквартирного дома по своевременному выявлению неисправности оборудования и механизмов и их ремонта;
- 2.1.8 контролировать состояние технических помещений, линий и коммуникаций, не допускать несанкционированного их захвата и использования
- 2.1.9 контролировать качество услуг по благоустройству территории, закреплённой за домом, а также следить за санитарным и экологическим состоянием дома
- 2.1.10 проводить работу по упорядочению делопроизводства ТСЖ, его совершенствованию и повышению качества; несёт личную ответственность за сохранность делопроизводства Правления, в том числе заявлений о вступлении/выходе из ТСЖ, подготовительных и итоговых документов общих собраний, протоколов заседаний Правления

- 2.1.11 своевременно предоставлять документацию для проверки Ревизионной комиссии ТСЖ
- 2.1.12 контролировать обеспечение для всех Собственников и жильцов дома гласности и прозрачности процесса управления домом, в том числе посредством размещения информации на сайте ТСЖ и досках объявлений в общедоступных местах.

2.2 В качестве администратора председатель Правления:

- 2.2.1 комплектует ТСЖ кадрами рабочих и служащих для осуществления уставной деятельности
- 2.2.2 контролирует трудовую дисциплину, исполнение трудового законодательства
- 2.2.3 принимает жалобы и предложения от Собственников и жителей, отвечает за их своевременное рассмотрение и принятие по ним адекватных мер
- 2.2.4 в пределах своих полномочий издаёт приказы, распоряжения, подписывает договоры, осуществляет проплаты, взыскивает долги

3 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1 Рабочее время председателя Правления ТСЖ регламентируется трудовым законодательством.

3.2 Обязательное присутствие на рабочем месте в помещении Правления регламентируется:

- 3.2.1 графиком проведения заседаний Правления
- 3.2.2 графиком приёма посетителей
- 3.2.3 графиком дежурств выходного дня (домашнее дежурство)
- 3.2.4 личным планом работы

3.3 Работа председателя Правления в режиме мобильного офиса регламентируется следующими параметрами:

- 3.3.1 ежедневно в рабочие дни в период с 9:00 до 12:00 и с 15:00 до 18:00 находиться на телефонной связи с Администрацией ТСЖ
- 3.3.2 в дни приёма посетителей (вторник с 17:00 до 20:00, четверг с 9:00 до 12:00) при отсутствии возможности вести приём лично находиться на видеосвязи с дежурным членом Правления, находящимся в помещении Правления (Корп.3 комн.31)
- 3.3.3 ежедневно в рабочее время контролировать электронную почту ТСЖ
- 3.3.4 в отсутствие в офисе директора администрации принимать входящие на телефон Правления/Администрации (+7495-646-2070) звонки по переадресации

3.4 В рабочее время включаются:

- 3.4.1 переговоры с представителями предприятий, учреждений и организаций в интересах ТСЖ
- 3.4.2 участие в судебных и арбитражных заседаниях, следственных действиях и комиссиях в интересах ТСЖ
- 3.4.3 поездки и командировки по вопросам своей компетенции в интересах ТСЖ
- 3.4.4 исполнение обязанностей председателя Правления в режиме мобильного офиса согласно пп.3.3.1 – 3.3.4
- 3.4.5 проведение собраний, конференций, семинаров, инструктажей собственников и жителей многоквартирного дома по вопросам, связанным с деятельностью ТСЖ и в интересах коллективного собственника, участие в мероприятиях, проводимых органами власти и управления.

4 ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Время отдыха председателя Правления ТСЖ определяется трудовым законодательством, соответствует времени отдыха административно-управленческого персонала и включает:

- 4.1.1 перерывы на отдых в рабочее время
- 4.1.2 выходные и праздничные дни согласно законодательству РФ
- 4.1.3 очередной отпуск, сроки которого согласованы Правлением.

С Положением ознакомлен,
копия получена на руки:

_____ / _____ /