

Утверждено:
решением Правления ТСЖ «Поселок Художников»
протокол №9-01 от «12» апреля 2022 г.

Положение о заместителе председателя Правления ТСЖ «Поселок Художников»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Заместитель председателя 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 заместитель председателя Правления руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ТСЖ, решениями общего собрания Собственников и членов ТСЖ, решениями Правления ТСЖ, указаниями председателя Правления ТСЖ

2 ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Заместитель председателя Правления обязан:
 - 2.1.1 в случае невозможности для председателя Правления ТСЖ исполнять свои обязанности, организовывать полноценную 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 организовывать практически процесс принятия решений коллективным собственником дома по вопросам управления многоквартирным домом, отнесённый действующим законодательством к компетенции общего собрания Собственников многоквартирного дома и собрания членов ТСЖ, в том числе:
 - осуществлять подготовку материалов
 - осуществлять процедуру уведомления
 - организовывать проведение и подведение итогов очередных и внеочередных собраний Собственников и собраний членов ТСЖ в порядке, предусмотренном ЖК РФ и Уставом ТСЖ
 - организовывать иные формы прямого участия Собственников и жителей в управлении Домом (форумы, референдумы, опросы общественного мнения и др.)
 - 2.1.3 по прямому поручению председателя представлять Товарищество и Правление ТСЖ в государственных и иных организациях, предприятиях и учреждениях, в суде, а также перед физическими лицами
 - 2.1.4 обеспечивать для всех Собственников и жильцов дома гласность и прозрачность процесса управления домом, в том числе посредством подготовки, рассылки и размещения информации на сайте ТСЖ и досках объявлений в общедоступных местах

3 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 3.1 Рабочее время заместителя председателя Правления ТСЖ регламентируется трудовым законодательством.
- 3.2 Обязательное присутствие на рабочем месте (в помещении Правления либо в режиме мобильного офиса) регламентируется:
 - графиком проведения заседаний Правления
 - графиком дежурств выходного дня (домашнее дежурство)
 - личным планом работы
- 3.3 В рабочее время включаются:

- 3.3.1 переговоры с представителями предприятий, учреждений и организаций в интересах ТСЖ
- 3.3.2 участие в судебных и арбитражных заседаниях, следственных действиях и комиссиях в интересах ТСЖ по прямому указанию председателя Правления
- 3.3.3 поездки и командировки по вопросам своей компетенции в интересах ТСЖ
- 3.3.4 исполнение обязанностей заместителя председателя Правления в режиме мобильного офиса, согласованном с председателем Правления
- 3.3.5 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 заместителя председателя Правления ТСЖ определяется трудовым законодательством 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 с председателем Правления

С Положением ознакомлен,
копия получена на руки:

/ _____ /