


Товарищество Собственников Жилья «Дачный 24 корпус 2»

198215, Санкт – Петербург, Дачный пр. 24 корпус 2 Тел/факс: **372-24-05** E-mail: **tsgd@mail.ru**

Р/сч № 40703810455160110282 В Северо - Западном банке Сбербанка РФ г. Санкт-Петербург, Московское ОСБ
№ 1877/1093 БИК 044030653 К/сч № 30101810500000000653 ИНН 7805138269 КПП 780501001 ОКПО 50909980

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления ТСЖ
«Дачный 24 корпус 2»
А.А.Коваль
15.01.2019г.



Должностная инструкция управляющего домом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность управляющего ТСЖ «Дачный 24 корпус 2» (далее – управляющий домом).
- 1.2. Управляющий домом относится к категории технических исполнителей.
- 1.3. Управляющий домом назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя правления ТСЖ.
- 1.4. Управляющий домом подчиняется (получает приказы, рабочие распоряжения и т. д.) непосредственно от Председателя правления.
- 1.5. Управляющий домом в своей деятельности руководствуется:
 - нормативно-правовыми актами, другими руководящими документами, регламентирующими выполнение работ, порученных управляющему домом;
 - методическими материалами, касающимися содержания служебных, бытовых, технических 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 домом (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность управляющего домом назначается лицо, имеющее высшее (среднее специальное) образование.
- 2.2. Управляющий домом 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, социологии;
- правила трудового распорядка;
- правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности и гражданской обороны;
- другие документы, необходимые для исполнения обязанностей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

Управляющий домом обязан:

- 3.1. Ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) присутствовать на рабочем месте и осуществлять контроль надлежащим исполнением работниками своих должностных обязанностей.
- 3.2. Информировать председателя ТСЖ или его заместителя из членов правления о случаях 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 дома (систем тепло-, водо-, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, систем освещения и видеонаблюдения, противопожарных систем);
 - 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 и контейнерную площадку), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крышу);
 - выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.
- 3.5. Регулярно, но не реже одного раза в квартал осуществлять ревизию индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС с составлением соответствующих актов. Вести учет по каждой квартире реальных показаний индивидуальных приборов учета потребления ГВС и ХВС.
- 3.7. Периодически, но не реже 1 раза в неделю производить осмотр придомовой территории.
- 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, госпожнадзор, 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 руководить работами 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 электрик, сантехник при необходимости), передавать показания приборов в бухгалтерию ГУЖА, АО "ВОДОКАНАЛ" и ПСК.

3.13. Обеспечивать:

– своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах, а также контролировать наличие информации на стендах по установленному перечню;

– наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.).

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

3.16. Готовить помещения здания (дома) к осенне-зимней эксплуатации.

3.17. Организовать своевременный ремонт дверей, окон, замков и т.п.

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

3.19. Вести журнал учета огнетушителей.

3.20. Производить инструктажи проживающих по мерам пожарной безопасности.

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

3.22. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

3.23. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей (в т.ч. о финансовом состоянии ТСЖ и о персональных данных собственников дома).

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

3.25. Временно отстранять работников 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 и собственниками дома.

3.27. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

4. ПРАВА

Управляющий домом 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управляющий домом несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

5.3. За причинение материального ущерба.

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.