**Примерная должностная инструкция**

**председателя правления товарищества собственников жилья**

1. Общие положения

1.1. Председатель правления товарищества собственников жилья (далее – председатель правления) является выборным лицом, наделенным управленческими полномочиями.

1.2. Председатель правления избирается из числа членов правления на срок, установленный уставом товарищества, но не более чем на два года.

1.3. Председатель правления обеспечивает выполнение решений общего собрания и правления, имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества, исполнение которых для указанных лиц обязательно.

1.4. Председатель правления без доверенности действует от имени товарищества в отношениях с третьими лицами.

1.5. Председатель правления разрабатывает и вносит на утверждение общего собрания членов товарищества правила внутреннего распорядка товарищества в отношении работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, положение об оплате их труда.

1.6. Председатель правления руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, уставом товарищества собственников жилья, настоящей должностной инструкцией, решением общего собрания (правления).

1.6. Председатель правления обеспечивает выполнение решений общего собрания и правления, руководит текущей деятельностью товарищества.

2. Должностные обязанности

Председатель правления обязан:

2.1. Обеспечивать выполнение решений общего собрания и правления и руководить текущей деятельностью товарищества;

2.2. Организовать и направлять деятельность членов правления и должностных лиц товарищества в соответствии с законодательством, требованиями Устава и решениями общего собрания и правления;

2.3. Выполнять функции по организации обслуживания и ремонта многоквартирного дома, а также предоставления коммунальных и прочих услуг собственникам помещений в многоквартирном доме;

2.4. Контролировать предоставление жильцам дома коммунальных и других услуг установленного законодательными и нормативными актами качества, а также договорными обязательствами;

2.5. Добиваться от обслуживающих организаций выполнения работ по ремонту, обслуживанию и санитарному содержанию строения, его инженерного оборудования (устройств) и придомовой территории в соответствии с условиями заключенных с ними договоров;

2.6. Выдавать, в пределах своих полномочий, собственникам помещений в многоквартирном доме расчетные документы за предоставляемые услуги, справки, выписки, акты, копии лицевых счетов и другие документы;

2.7. Представлять интересы товарищества в государственных и иных учреждениях, связанных с управлением и эксплуатацией дома.

2.8. Осуществлять контроль деятельности бухгалтерии и руководство ею;

2.9. Проверять правильность расчетов с жильцами дома за оплату жилья, коммунальных и прочих услуг, а также исполнение ими обязательств по платежам;

2.10. Своевременно принимать меры в связи с несанкционированным переоборудованием и перепланировкой жильцами дома мест общего пользования, жилых и нежилых помещений;

2.11. Лично контролировать уборку мест общего пользования и прилегающей территории;

2.12. Осуществлять совместно с членами правления периодический контроль состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства недвижимого имущества в многоквартирном доме и при необходимости принимать меры по устранению выявленных недостатков, в соответствии с Правилами эксплуатации жилищного фонда;

2.13. Осуществлять прием жителей дома, а также учет и регистрацию жалоб и заявлений, поступивших от них, по вопросам управления зданием, оформления документов, регистрации и правильности расчетов по платежам, рассматривать их и принимать решения;

2.14. Осуществлять контроль за проведением текущего или капитального ремонта здания и при необходимости привлекать специалистов сторонних организаций;

2.15. Составлять квартальный план работ и отчитываться в его выполнении перед правлением в конце квартала;

2.16. Проводить заседания правления в соответствии с требованиями устава товарищества.

3. Права председателя правления

Председатель правления имеет право:

3.1. Издавать приказы, давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества, включая членов правления, которые для них обязательны;

3.2. Выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия;

3.3. Открывать расчетные и иные счета в кредитных учреждениях;

3.4. Распоряжаться имуществом товарищества, в том числе денежными средствами в полном объеме, в соответствии с хозяйственно-финансовым планом;

3.5. Распоряжаться средствами товарищества, находящимися на счете в банке, в соответствии с финансовым планом;

3.6. Действовать и подписывать от имени товарищества платежные документы и совершать сделки, которые в соответствии с законодательством и настоящим уставом не подлежат обязательному одобрению правлением или общим собранием;

3.7. Разрабатывать и вносить на утверждение общего собрания правила внутреннего распорядка для работников товарищества, положения об оплате их труда;

3.8. Нанимать рабочих и служащих для технической эксплуатации жилищного фонда и увольнять их;

3.9. Заключать договоры от имени товарищества, в том числе на техническую эксплуатацию жилищного фонда, а также коммунальные услуги;

3.10. Производить расчеты с физическими и юридическими лицами за предоставленные ими услуги в соответствии с заключенными договорами;

3.11. Осуществлять контроль за исключением жилых и нежилых помещений по их целевому назначению;

3.12. Представлять товарищество в организациях, органах местного самоуправления, судебных органах;

3.13. Передавать на договорных условиях ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации и бухгалтеру – специалисту;

3.14. Вести бухгалтерский учет лично. (В данном случае необходимо представлять в банк решение правления о предоставлении председателю правления полномочий по подписанию платежных документов единолично);

3.15. Выполнять иные обязанности, вытекающие из устава.

4. Ответственность председателя правления.

4.1. Председатель правления несет ответственность за:

организацию технической эксплуатации жилищного фонда и делопроизводства в товариществе;

организацию учета и хранения документации;

подготовку жилого здания и коммуникаций к отопительному сезону;

правильность заключения договоров;

непринятие решений по содержанию и эксплуатации и сохранности имущества;

своевременность и полноту оплаты налогов;

нарушение социальных гарантий сотрудников (наемного персонала).

4.2. Совместно с главным бухгалтером товарищества несет ответственность за :

своевременное и полное осуществление платежей по условиям заключенных договоров.

за нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

 4.3. В случае переизбрания председатель правления несет ответственность за:

 своевременную передачу всей имеющейся технической документации;

своевременное предоставление ревизионной комиссии всей необходимой документации для проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности за период работы;

составление акта передачи материальных ценностей, хозяйственного инвентаря;

своевременную передачу преемнику печати товарищества.

5. Квалификационные требования

Председатель правления должен:

5.1. Иметь высшее (среднее) образование или опыт работы в аналогичной должности не менее одного года;

5.2. Пройти обучение на курсах по управлению, содержанию и эксплуатации здания и иметь свидетельство (диплом) подтверждающее обучение;

5.3. Знать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Татарстан, относящиеся к деятельности товарищества, а также Устав товарищества и настоящую должностную инструкцию.

1. Заключительные положения

6.1. Председатель правления освобождается от занимаемой должности по истечении срока его полномочий либо по собственному желанию, а также по основания, изложенным в Трудовом Кодексе Российской Федерации

6.2. Спорные вопросы, разногласия и конфликтные ситуации, возникающие в процессе исполнения обязанностей, между председателем и правлением или общим собранием решаются путем переговоров либо в судебном порядке.