

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления ТСН «Лофт Гарден»,
г. Москва, ул. 2-я Рыбинская, дом 13,
Протокол № 24 от 24 апреля 2019 г.

Должностная инструкция управляющего комплексом ТСН «Лофт Гарден»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности и права управляющего комплексом ТСН «Лофт Гарден» (далее – «Комплекс»).

1.2. Управляющий назначается на должность и освобождается от должности решением правления по представлению председателя правления ТСН в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.3. Управляющий в своей повседневной деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами местных органов государственной и исполнительной власти, должностной инструкцией, решениями судебных органов, вступивших в законную силу, по вопросам, связанным с деятельностью ТСН, а также решениями общего собрания и правления ТСН.

1.4. Управляющий непосредственно подчиняется председателю правления ТСН, а также обязан исполнять решения правления товарищества.

1.5. Управляющий обеспечивает исполнение персоналом службы эксплуатации Комплекса поручений правления ТСН, указаний и распоряжений председателя правления ТСН, а также организует исполнение персоналом службы эксплуатации Комплекса прямых должностных обязанностей согласно штатному расписанию и должностным инструкциям.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность управляющего назначается гражданин РФ, имеющий высшее образование, стаж муниципальной или государственной службы не менее 3 лет или опыт работы в аналогичной должности не менее пяти лет.

2.2. Управляющий Комплексом должен знать:

- нормативные документы в области жилищно-коммунального хозяйства;
- проектную и техническую документацию комплекса, договорную документацию ТСН 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 управляющего

Управляющий обязан:

3.1. Организовать взаимодействие персонала службы эксплуатации Комплекса и контролировать исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей.

3.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы ТСН во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля (администрация района, государственный

пожарный надзор, государственная жилищная инспекция, административно техническая инспекция, санитарный надзор, и пр.) по вопросам обслуживания Комплекса.

3.3. Осуществлять взаимодействие с представителями энергоснабжающих и обслуживающих организаций, организаций подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения товариществом своих договорных обязательств, обеспечивать сопровождение и доступ уполномоченных представителей указанных организаций к инженерному оборудованию комплекса, оперативно информировать председателя правления о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками или собственниками товарищества договорных обязательств.

3.4. Периодически, но не реже одного раза в неделю, производить осмотр общего имущества Комплекса для определения его технического состояния, степени износа и эффективности эксплуатации.

3.5. Информировать правление о предполагаемых планах работы товарищества, отчитываться о результатах проделанной работы и выполнении планов.

3.6. Обеспечивать исполнение требований законодательства, регламентирующего деятельность ТСН. Знать действующее федеральное и региональное законодательство, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, подзаконные акты.

3.7. Контролировать работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования комплекса (систем тепло-, водо-, электроснабжения, систем освещения, видеонаблюдения, канализации и противопожарных систем), своевременное исполнение своих договорных обязанностей подрядными организациями, выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.

3.8. Оперативно и безотлагательно принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций (протечки, аварии, отключения оборудования) и составлять акты о таких ситуациях.

3.9. 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 (при необходимости - с привлечением соответствующих специалистов или работников коммунальных служб при необходимости), сообщать показания приборов в бухгалтерию ТСН и в бухгалтерии соответствующих ресурсоснабжающих организаций.

3.10. Обеспечивать своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах, наличие информации на стендах по установленному перечню, а также наличие и пополнение (при необходимости) технической документации Комплекса (технические паспорта, схемы, планы, чертежи и пр.).

3.11. Производить закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и текущего ремонта Комплекса.

3.12. Контролировать учет и движение материальных средств товарищества, переданных ему под личную ответственность.

3.13. Готовить акты на списание материальных средств и представлять их председателю правления товарищества для последующего утверждения на заседании правления.

3.14. Вести журнал регистрации жалоб и заявлений по вопросам управления, содержания и эксплуатации Комплекса.

3.15. Контролировать своевременное и надлежащее исполнение персоналом службы эксплуатации заявок от собственников.

3.16. Обеспечить и контролировать надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории Комплекса (парковка и контейнерная площадка) и мест общего пользования (включая: лестничные клетки, подвалы, технические помещения и крыши).

3.17. Контролировать соблюдение общественного порядка на территории, соблюдение собственниками внутренних правил пребывания в Комплексе. В случае нарушения общественного порядка при помощи сотрудников ЧОП, МВД, МЧС пресекать случаи нарушения и активировать их.

3.18. Отслеживать своевременный сбор денежных средств, уплачиваемых владельцами помещений на целевые нужды, содержание помещений и оплату коммунальных платежей.

3.19. В случае предоставления коммунальных услуг низкого качества активировать данные факты и с предварительным уведомлением председателя правления ТСН инициировать проведение перерасчета.

3.20. В случае значительной просрочки оплаты собственником и/или пользователем помещений совместно с председателем ТСН инициировать процедуру уведомления собственников (пользователей) об ограничении предоставления коммунальных ресурсов. Производить данное ограничение и инициировать обращение правления ТСН в суд о принудительном взыскании задолженности. Готовить документы по взысканию и курировать статус судебных процессов.

3.21. Готовить оценку бюджета необходимых строительных и ремонтных работ, заниматься поиском потенциальных подрядчиков. Представлять подготовленный бюджет членам правления ТСЖ для принятия взвешенных решений. После утверждения сметы организовывать проведение работ, контролируя сроки и качество их выполнения.

3.22. Участвовать в организации и проведении общих собраний, заочных голосований собственников и членов ТСН, а также иных общественных мероприятий (субботников и пр.).

3.23. Проводить информационно-разъяснительную работу с собственниками и пользователями помещений, информировать о текущей финансово-хозяйственной деятельности ТСН, об изменениях тарифов, возможных перерасчетах и прочих изменениях в начислении коммунальных услуг. Не менее 1 раза в месяц информировать правление ТСН и собственников (арендаторов) помещений о движении денежных средств на счетах ТСН.

3.24. Обеспечивать (в случае необходимости) переоформление мощностей, участвовать в заключении прямых договоров с организациями, поставляющими коммунальные и иные услуги, осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями таких организаций.

3.25. Следить за состоянием информационных стендов и регулярно обновлять информацию на них, касающуюся деятельности ТСН.

3.26. Совместно с правлением ТСН участвовать в составлении реестра собственников (пользователей) помещений, поддерживать актуальную информацию о контактных телефонах собственников и владельцев автомобилей по номерам машин (дополнительный реестр).

3.27. Своевременно принимать меры в связи с несанкционированным переоборудованием и перепланировкой собственниками помещений мест общего пользования.

3.28. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.29. Регулярно изучать опыт эксплуатации других комплексов и опыт работы управляющих компаний с целью вынесения на рассмотрение правления ТСН предложений, направленных на повышение уровня комфорта и безопасности проживания в Комплексе.

3.30. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректным, действовать исключительно в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Права управляющего

Управляющий имеет право:

4.1. Представлять интересы ТСН перед физическими и юридическими лицами по вопросам технического обслуживания и эксплуатации общего имущества ТСН.

4.2. Вносить предложения в правление ТСН о наложении дисциплинарных взысканий на работников службы эксплуатации, а также об их поощрении.

4.3. Давать сотрудникам службы эксплуатации Комплекса указания, обязательные для исполнения.

4.4. Временно отстранять сотрудников 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.

4.5. Требовать создания нормальных 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 нормальных (согласно трудовому законодательству).

4.6. Подготавливать и по согласованию с председателем правления ТСН подписывать характеристики, ответы на заявления, обращения граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, отчеты, ежегодные планы текущего ремонта и планы их выполнения, наряды-задания, информационные письма для ресурсоснабжающих организаций, копии технических паспортов и т.д.

4.7. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными трудовым договором и действующим трудовым законодательством.

4.8. На компенсацию личных расходов, понесенных при исполнении должностных обязанностей.

4.9. В рамках своих полномочий проводить прием граждан и иных лиц.

4.10. Присутствовать по поручению председателя правления ТСН на заседаниях и совещаниях органов государственной власти, органов местного самоуправления, правления ТСН;

4.11. Разрабатывать положения и инструкции для всех должностных лиц, участвующих в технической эксплуатации Комплекса.

4.12. Знакомиться с решениями общего собрания и правления ТСН, касающимися его деятельности.

4.13. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.14. Запрашивать через председателя правления ТСН информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.15. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него.

4.16. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.17. Управляющий является материально-ответственным лицом, с которым заключается договор об индивидуальной материальной ответственности.

4.18. Управляющий занимается выдачей собственникам разрешений на переоборудование помещений, инженерных сетей, дополнительных приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру, приборы учета.

4.19. Управляющий организует выдачу собственникам помещений расчетных документов (за предоставленные услуги), справки, выписки, акты и другие документы

5. Рабочее время и оплата труда

5.1. Рабочее время управляющего является ненормируемым и планируется в зависимости от графика планово-профилактических работ, ревизий, контрольных обходов, текущего ремонта и других неплановых ситуаций (аварий и пр.). Контрольное время контактов с администрацией правления утверждается председателем правления по согласованию с управляющим.

В рабочее время включаются:

- переговоры с представителями предприятий, учреждений и организаций в интересах ТСН;
- участие в судебных и арбитражных заседаниях, следственных действиях в интересах ТСН;
- поездки и командировки по юридическим и хозяйственным основаниям в интересах ТСН;
- участие в проведении собраний, конференций, семинаров, инструктажей в интересах ТСН, в мероприятиях, проводимых органами власти и управления;
- время, потраченное на повышение квалификации, получение дополнительного образования.

5.2. Обязательное присутствие на рабочем месте в помещении правления регламентируется:

- графиком приёма граждан;
- графиком проведения заседаний правления;
- личным планом работ;

5.3. В случае продолжительного вынужденного отсутствия и в период отпуска Управляющего замещают члены правления и главный инженер. Передача полномочий на данный период осуществляется приказом председателя правления ТСН.

5.4. Управляющему предоставляется ежегодный отпуск в размере 28 календарных дней.

5.5. Оплата труда осуществляется в соответствии с базовым окладом, определенным штатным расписанием.

6. Ответственность

6.1. Управляющий несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ;

- причинение материального ущерба ТСН – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством РФ;

- правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, гражданским, налоговым и уголовным законодательством РФ.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр на руки получил и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Управляющий _____