

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления ТСЖ
«Ломоносовский, 18»
(протокол заседания от 27.01.2015)

В редакции, утвержденной решением
Правления ТСЖ «Ломоносовский, 18»
(протокол заседания от 06.04.2022)

Председатель Правления ТСЖ



Татьянин В.А .

ПОЛОЖЕНИЕ

о Председателе Правления Товарищества собственников жилья «Ломоносовский, 18»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, права и ответственность Председателя Правления Товарищества собственников жилья «Ломоносовский, 18» (далее – ТСЖ).

1.2. Председатель Правления ТСЖ (далее – Председатель Правления) осуществляет общее руководство управлением многоквартирного дома 18 по Ломоносовскому проспекту города Москвы (далее – МКД).

1.3. При осуществлении своих полномочий Председатель Правления руководствуется законодательством РФ, Жилищным Кодексом РФ, нормативно-правовыми актами города Москвы, Уставом ТСЖ (далее – Устав), решениями общих собраний собственников помещений в МКД (далее – Собрание собственников), решениями общих собраний членов ТСЖ (далее – Общее собрание), решениями Правления ТСЖ (далее – Правление), внутренними актами ТСЖ и настоящим Положением.

1.4. Председатель Правления при осуществлении своих прав, полномочий и обязанностей действует в интересах ТСЖ.

1.5. Председатель Правления получает ежемесячное вознаграждение, размер которого определяется решением Общего собрания. С Председателем Правления заключается гражданско-правовой договор.

2. Полномочия и обязанности Председателя Правления

2.1. К компетенции Председателя Правления относятся вопросы, определенные действующим законодательством РФ, Уставом, решениями Собраний собственников и Общих собраний, решениями Правления, иными внутренними актами ТСЖ и настоящим Положением.

2.2. Председатель Правления осуществляет общее руководство деятельностью ТСЖ за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Собрания собственников и/или Общего собрания, Правления.

2.3. Функции Председателя Правления:

- без доверенности действует от имени ТСЖ и представляет его интересы в отношениях с государственными и муниципальными органами, в том числе контролирующими и надзорными инстанциями (прокуратура, Мосжилинспекция, МЧС, Роспотребнадзор, технологический надзор и др.), общественными и коммерческими организациями, собственниками помещений в МКД, третьими лицами, правоохранными и судебными органами, с органами массовой информации;
- распоряжается имуществом и средствами ТСЖ в пределах своей компетенции и в порядке, определенном решениями Правления;
- совершает любые другие действия за исключением тех, которые отнесены к компетенции Собрания собственников или Общего собрания или Правления;
- организует работу Правления в соответствии с Уставом и порядком, установленным Правлением;
- взаимодействует с Ревизионной комиссией ТСЖ (далее – Ревизионная комиссия) в соответствии с Уставом и порядком, установленным Правлением;
- взаимодействует с Общественным советом ТСЖ (далее Общественный совет) в соответствии с Уставом и порядком, установленным Правлением;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей;
- в рамках принятых Правлением решений организует инициирование, проведение, оформление документов Собраний;
- организует и контролирует ведение реестра членов ТСЖ в соответствии с порядком, установленным законодательством, обеспечивает раз в год своевременное направление реестра ТСЖ в МЖИ;
- организует работу по раскрытию информации об управлении МКД на сайте ТСЖ и государственных информационных порталах;

2.4. Председатель Правления обязан:

- знать действующее законодательство РФ; правовые и нормативные акты города Москвы, относящиеся к деятельности ТСЖ, Устав, внутренние акты ТСЖ, настоящее Положение, требования к эксплуатационно-техническим нормативам для МКД;
- осуществлять общее руководство деятельностью ТСЖ;
- контролировать расходование денежных средств ТСЖ в порядке, утвержденном «Положением об оплате труда (премировании) сотрудников ТСЖ»;
- обеспечивает своевременное предоставление письменных ответов на официальные обращения собственников помещений;
- подписывать бухгалтерскую отчетность в налоговые органы, Пенсионный фонд и Фонд социального страхования;

- подписывать платежные документы в пределах компетенции и с соблюдением порядка, установленного Правлением;
- еженедельно осуществлять прием собственников по личным вопросам и общим вопросам деятельности ТСЖ;
- ежегодно отчитываться перед Общим собранием об итогах финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ в порядке и сроки, предусмотренные Уставом и решениями Правления;
- не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в т.ч. о финансовом состоянии ТСЖ и персональных данных собственников помещений в МКД, за исключением информации, указанной в ст.143.1. ЖК РФ;

2.5. Полномочия Председателя Правления по взаимодействию с органами ТСЖ:

2.5.1. Взаимодействуя с Собранием собственников и/или с Общим собранием (далее вместе – Собрания) Председатель Правления обязан:

- обеспечить подготовку проектов повесток дня Собраний в порядке и в сроки, установленные ЖК РФ, Уставом и утвержденные Правлением;
- обеспечить уведомление собственников помещений в МКД и/или членов ТСЖ о предстоящих Собраниях в порядке и сроки, установленные Уставом и утвержденные Правлением;
- присутствовать и представлять материалы по вопросам повестки дня на Собрании собственников, проходящем в форме совместного присутствия;
- обеспечивать исполнение решений Собраний;
- обеспечивать условия для работы Счетной комиссии Собраний;
- обеспечивать надлежащее хранение протоколов Собраний.
- обеспечивать надлежащее и своевременное оформление протоколов Собраний, размещение их на сайте ТСЖ и на обязательных государственных интернет ресурсах;
- обеспечивать своевременное размещение уведомлений об итогах Собраний на досках объявлений в подъездах МКД и сайте ТСЖ;
- обеспечивать своевременное направление материалов Собраний собственников в МЖИ;

2.5.2. Взаимодействуя с Правлением, Председатель Правления обязан:

- осуществлять взаимодействие непосредственно с членами Правления;
- готовить проект повестки дня заседаний Правления, материалы к вопросам повестки дня и проект решения Правления по вопросам повестки дня;
- готовить и проводить заседания Правления и рабочих групп Правления;
- обеспечивать своевременную подготовку, оформление и надлежащее хранение протоколов заседаний Правления;
- обеспечивать информирование членов ТСЖ о принятых Правлением решениях в порядке и в сроки, установленные Правлением;
- обеспечивать исполнение решений Правления;
- обеспечивать предоставление Правлению отчетов об исполнении Плана мероприятий ТСЖ не реже одного раза в полгода;

- обеспечивать предоставление Правлению отчета об исполнении Сметы за 6 месяцев и по итогам года;
- обеспечивать подготовку проектов Плана мероприятий по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД, Сметы доходов и расходов ТСЖ в порядке и сроки, установленные Правлением;
- обеспечивать подготовку проекта Отчета о финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ в порядке и в сроки, установленные Правлением;
- обеспечивать подготовку проектов иных материалов и документов ТСЖ, выносимых на утверждение Собраний.

2.5.3. Взаимодействуя с Общественным Советом, Председатель Правления:

- действует через Главу Общественного совета;
- имеет право участвовать в заседаниях Общественного совета с правом совещательного голоса.

2.5.4. Взаимодействуя с Ревизионной комиссией, Председатель Правления:
действует через Председателя Ревизионной комиссии;

- имеет право участвовать в заседаниях Ревизионной комиссии и давать свои пояснения;
- обеспечивать предоставление документов ТСЖ по письменному требованию Ревизионной комиссии;
- уведомлять Председателя Ревизионной комиссии о созыве заседания Правления, направлять ему материалы к повестке дня;
- обеспечивать хранение переданных протоколов заседаний и Заключений о проверке Ревизионной комиссии;

3. Права Председателя Правления

3.1. Председатель Правления имеет право:

- издавать приказы, давать указания и распоряжения всем работникам ТСЖ, которые обязательны для исполнения;
- в случае неисполнения приказов и распоряжений Председателя Правления налагать дисциплинарные взыскания на всех работников ТСЖ, в том числе уменьшать поощрительную выплату, по приказу с обоснованием указанного уменьшения;
- выдавать доверенности от имени ТСЖ, без права передоверия;
- разрабатывать и выносить на утверждение Правления должностные инструкции работников ТСЖ;
- вносить в Правление предложения о наложении дисциплинарного взыскания на главного инженера и главного бухгалтера ТСЖ;
- при возникновении аварийной ситуации оперативно принимать самостоятельные решения по вопросам, отнесенным к компетенции Правления, с последующим их согласованием с Правлением;
- разрабатывать и выносить на утверждение Правления проекты штатного расписания ТСЖ в пределах Фонда оплаты труда (далее – ФОТ), утвержденного решением Общего собрания;
- в пределах ФОТ и ФПВ, утвержденных решением Общего собрания, в порядке, утвержденном «Положением об оплате труда (премировании)

сотрудников ТСЖ», производить доплаты работникам ТСЖ за дополнительные объемы работ на общем имуществе МКД, за выходы в выходные и праздничные дни;

- по итогам года премировать сотрудников ТСЖ на основании решения Правления и в порядке, утвержденном «Положением об оплате труда (премировании) сотрудников ТСЖ», в пределах сумм, оставшихся в ФОТ на конец календарного года;
- заключать от имени ТСЖ трудовые договоры с работниками ТСЖ и увольнять их по согласованию с Правлением;
- вносить в Правление предложения об увольнении главного инженера и/или главного бухгалтера ТСЖ;
- вносить на рассмотрение Правления любые вопросы, касающиеся управления МКД, деятельности ТСЖ, собственников помещений в МКД;
- пользоваться рабочим местом, оргтехникой, оборудованием, материалами, соответствующими установленным требованиям и необходимыми для осуществления функций Председателя Правления;
- повышать квалификацию за счет средств ТСЖ и в пределах сумм, предусмотренных Сметой доходов и расходов ТСЖ, по согласованию с Правлением.

3.2. Председатель Правления имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность Председателя Правления

4.1. Председатель Правления несет материальную ответственность за ущерб, причиненный ТСЖ его действиями или бездействием, если иные основания и степень ответственности не установлены законодательством.

4.2. Председатель Правления несет ответственность за нарушение со стороны ТСЖ требований законодательства по своевременному предоставлению бухгалтерской отчетности в налоговый орган, Пенсионный фонд и Фонд социального страхования.

5. Заключительные положения

5.1. Председатель Правления освобождается от занимаемой должности по истечении срока полномочий Правления, либо по собственному желанию, либо досрочно в соответствии со ст.14.7. Устава

5.2. Полномочия Председателя правления по отдельным вопросам, относящимся к его компетенции, могут быть приостановленными решением Правления в соответствии со ст.13.7. Устава.

5.3. Спорные вопросы, разногласия и конфликтные ситуации, возникающие между Председателем Правления и Правлением в ходе исполнения Председателем Правления своих обязанностей, решаются путем переговоров либо в судебном порядке.