

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления ТСЖ
«Ломоносовский, 18» (протокол
заседания от 25.02.2014 г.)

Председатель Правления

Вобликова Л.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Исполнительном директоре Товарищества собственников жилья "Ломоносовский, 18"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует статус, порядок назначения, полномочия и ответственность исполнительного директора ТСЖ «Ломоносовский, 18» (далее «Исполнительный директор») в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Уставом ТСЖ «Ломоносовский, 18» (далее «ТСЖ»).

1.2. Исполнительный директор осуществляет руководство управлением многоквартирного дома 18 по Ломоносовскому проспекту г. Москвы (далее «МКД»), подотчетен Правлению ТСЖ (далее «Правление») и подчиняется непосредственно Председателю Правления.

1.3. Исполнительный директор является руководителем персонала ТСЖ, ему подчиняются все работники ТСЖ.

1.4. На должность Исполнительного директора принимаются лица не моложе 18 лет с высшим юридическим, экономическим или техническим образованием, опытом работы на руководящей должности не менее 3 лет.

1.5. Исполнительный директор назначается на должность на конкурсной основе приказом Председателя Правления на основании решения Правления, трудовой договор с ним заключается Председателем Правления на срок и условиях, определенных решением Правления.

1.6. Исполнительный директор непосредственно подчиняется Председателю Правления, а в его отсутствие - заместителю Председателя Правления.

1.7. Исполнительный директор обеспечивает исполнение подчиненными решений Общего собрания, Правления, приказов Председателя Правления и распоряжений Исполнительного директора.

1.8. Если обязанности Исполнительного директора исполняет Председатель Правления, то трудовой договор с ним заключается заместителем Председателя Правления ТСЖ на срок полномочий Председателя Правления.

1.9. Исполнительный директор при осуществлении своих полномочий руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами города Москвы, Уставом ТСЖ (далее «Уставом»), внутренними актами ТСЖ, решениями общего собрания собственников помещений в МКД («далее «Собрание собственников»), решениями общего собрания членов ТСЖ (далее «Общее собрание»), решениями Правления и настоящим Положением.

1.10. Исполнительный директор при осуществлении своих обязанностей должен действовать в интересах ТСЖ, осуществлять их добросовестно, разумно и честно.

2. Обязанности Исполнительного директора

2.1. К компетенции Исполнительного директора относятся вопросы, определенные действующим законодательством, Уставом, решением Общего собрания, решением Правления, иными внутренними документами ТСЖ и настоящим Положением.

2.2. Исполнительный директор осуществляет руководство текущей деятельностью ТСЖ, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания, Правления и Председателя Правления.

2.3. Функции Исполнительного директора:

- по доверенности действует от имени Товарищества и представляет его интересы в отношениях с третьими лицами;
- организует работу ТСЖ;
- по доверенности от имени ТСЖ подписывает договоры, в пределах компетенции и в порядке, установленных решением Правления;
- распоряжается имуществом и средствами ТСЖ в пределах своей компетенции и порядке, определенных решением Правления;
- совершает любые другие действия, за исключением тех, которые отнесены к компетенции Общего собрания, собрания собственников, Правления и его Председателя;
- взаимодействует с органами ТСЖ: Правление, Общественный совет и Ревизионная комиссия;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Исполнительный директор ТСЖ обязан:

- знать действующее законодательство Российской Федерации; законодательные, правовые и нормативные акты Москвы, относящиеся к деятельности ТСЖ, Устав, внутренние акты ТСЖ, настоящее Положение, требования к эксплуатационно-техническим нормативам для МКД;
- руководить текущей деятельностью ТСЖ;
- организовать и контролировать работу персонала ТСЖ, ведение табеля учета рабочего времени сотрудников ТСЖ и контроль надлежащего исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;
- организовать общее и кадровое делопроизводство Товарищества, а также хранение и выдачу документов, содержащих конфиденциальную информацию о жильцах дома и работниках ТСЖ;
- обеспечивать ведение реестра собственников помещений в доме, реестра членов ТСЖ;

- осуществлять контроль за своевременное предоставление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, Пенсионный фонд и Фонд социального страхования;
- обеспечивать информационное сопровождение деятельности ТСЖ, включая работу по раскрытию информации о деятельности ТСЖ в электронном виде на порталах федерального, регионального уровня и сайте ТСЖ, а также в печатном виде на стенде ТСЖ;
- заключать договоры с соблюдением порядка установленного решением Правления, знать договорные обязательства ТСЖ и организовывать их выполнение;
- обеспечивать взаимодействие с уполномоченными представителями ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, организаций-подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения договорных обязательств;
- обеспечивать сопровождение и доступ уполномоченных представителей ресурсоснабжающих, обслуживающих организаций, организаций-подрядчиков к инженерному оборудованию и сетям МКД, иное;
- оперативно информировать Председателя Правления и Правление о фактах ненадлежащего исполнения ресурсоснабжающими, обслуживающими организациями, организациями-подрядчиками договорных обязательств;
- организовать предоставление домовладельцам коммунальных и других услуг установленного законодательными и нормативными актами качества, а также договорными обязательствами;
- по решению Правления обеспечивать перерасчет платежей за жилищно-коммунальные услуги при нарушении сроков обеспечения и отклонения от нормативных показателей качества (стандартов);
- подписывать платежные документы в пределах компетенции и с соблюдением порядка, установленных Правлением;
- совершать от имени ТСЖ сделки, в пределах компетенции и в порядке установленных Правлением;
- обеспечивать надежное хранение наличных денежных средств и печати ТСЖ;
- обеспечивать своевременный сбор денежных средств, уплачиваемых собственниками и нанимателями помещений в доме в качестве целевых взносов на содержания и ремонта общего имущества, коммунальных платежей и иных платежей, установленных решением собрания собственников или Общего собрания. Инициировать обращение в суд о принудительном взыскании задолженности. Обеспечивать подготовку документов по взысканию и курировать статус судебных процессов, с использованием при необходимости услуг юристов;
- организовать хранение и постоянно контролировать ведение технической, бухгалтерской, статистической и иной отчетности ТСЖ;

- обеспечивать осуществление контроля состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства МКД и придомовой территории. При необходимости принимать меры по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивать осуществление контроля использования жилых и нежилых помещений по их целевому назначению;
- обеспечивать осуществления контроля использования общего имущества МКД в соответствии с Правилами использования общего имущества, утвержденными решением Общего собрания;
- еженедельно осуществлять прием жильцов по личным и общим вопросам деятельности ТСЖ;
- по согласованию с Председателем Правления ТСЖ осуществлять прием и увольнение работников Товарищества, подписывать должностные инструкции работников ТСЖ, издавать приказы, указания и распоряжения, обязательные для всех работников ТСЖ;
- контролировать работу Технической службы ТСЖ, осуществляющей контроль работы подрядчиков по ремонту, обслуживанию МКД, в соответствии с заключенными договорами;
- ежегодно отчитываться перед Общим собранием об итогах финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ, в порядке и сроки, предусмотренные Уставом и решением Правления;
- регулярно изучать опыт работы других управляющих компаний и объединений собственников с целью вынесения на рассмотрение Правления предложений, направленных на повышение уровня комфорта и безопасности проживания в МКД;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в т. ч. о финансовом состоянии ТСЖ и персональных данных собственников дома;
- быть вежливым, корректным, действовать исключительно в соответствии с действующим законодательством РФ, своевременно докладывать Председателю Правления или Правлению о любых конфликтах интересов, возникающих у Управляющего или его подчиненных.

2.5. Рабочее время Исполнительного директора регламентируется трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка ТСЖ:

- Управляющему устанавливается ненормированный рабочий день;
- Ежегодно оплачиваемый отпуск 28 календарных дней предоставляется в течение года в соответствии с графиком отпусков не менее, чем 2 раза в год по 14 календарных дней.

3. Обязанности Исполнительного директора по взаимодействию с органами ТСЖ

3.1. Взаимодействуя с Общим собранием, Исполнительный директор обязан:

- обеспечить подготовку проекта повестки дня Общего собрания в порядке и сроки установленные Уставом и утвержденные Правлением;

- обеспечить уведомление членов ТСЖ о предстоящем общем собрании в порядке, определенном Уставом и сроки, утвержденные Правлением;
- присутствовать и представлять материал по вопросам повестки дня на общих собраниях собственников помещений в МКД/членов ТСЖ проходящих путем совместного присутствия;
- обеспечивать исполнение решений общего собрания;
- обеспечивать условия для работы Счетной комиссии общего собрания;
- обеспечивать надлежащее хранение протоколов общего собрания.

3.2. Взаимодействуя с Правлением Исполнительный директор обязан:

- осуществлять взаимодействие с Правлением через Председателя Правления или непосредственно с членами Правления;
- готовить проект вопросов повестки дня заседания Правления, материалы к вопросам повестки дня заседания Правления, проект решения Правления по вопросам повестки дня и предоставлять их Председателю Правления в порядке и сроки, установленные Правлением;
- присутствовать на заседаниях Правления и рабочих группах Правления;
- обеспечивать своевременное изготовление и надлежащее хранение протоколов решений Правления;
- обеспечивать информирование членов ТСЖ о принятых Правлением решениях в порядке и в сроки, установленные Правлением;
- обеспечивать исполнение решений Правления;
- обеспечивать предоставление Правлению ежемесячных отчетов об исполнении Плана-мероприятий ТСЖ;
- обеспечивать исполнение Сметы доходов и расходов ТСЖ;
- обеспечивать предоставление Правлению отчета исполнения Сметы за 6 и 9 месяцев;
- обеспечивать подготовку проектов Плана-мероприятий по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД, Сметы доходов и расходов ТСЖ в порядке и сроки, установленные Правлением ТСЖ;
- обеспечивать подготовку проекта Отчета о финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ в порядке и сроки, установленные Правлением ТСЖ;
- обеспечивать подготовку проектов иных материалов и документов ТСЖ выносимых на утверждение Общего собрания.

3.3. Взаимодействуя с Председателем Правления Исполнительный директор обязан:

- осуществлять оперативное взаимодействие с Председателем Правления по всем вопросам ТСЖ;
- письменно согласовывать с Председателем Правления финансово-хозяйственные и кадровые вопросы в пределах перечня, в порядке и в сроки, установленных решением Правления;

3.4. Взаимодействуя с Общественным Советом ТСЖ (далее «Общественный Совет») Исполнительный директор обязан:

- осуществлять взаимодействие с Общественным советом через Главу Общественного совета
- по приглашению Главы Общественного совета присутствовать на заседаниях Общественного совета.

3.5. Взаимодействуя с Ревизионной комиссией ТСЖ (далее «Ревизионная комиссия») Исполнительный директор обязан:

- осуществлять взаимодействие с Ревизионной комиссией через Председателя Ревизионной комиссии;
- по приглашению присутствовать на заседаниях Ревизионной комиссии ТСЖ;
- обеспечивать предоставление документов ТСЖ по письменному требованию Ревизионной комиссии;
- обеспечивать доступ членам Ревизионной комиссии на склад ТСЖ для проведения проверки учета МПЗ ТСЖ;
- обеспечивать условия работы членов Ревизионной комиссии при проведении ежегодной ревизии финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ.

4. Права Исполнительного директора ТСЖ

4.1. Исполнительный директор ТСЖ имеет право:

- издавать приказы, давать указания и распоряжения всем работникам ТСЖ, которые для них обязательны;
- выдавать доверенности от имени ТСЖ, без права передоверия;
- разрабатывать и выносить на утверждение Правления должностные инструкции работников ТСЖ;
- налагать дисциплинарные взыскания на работников ТСЖ, лишать их премии за исключением главного инженера и главного бухгалтера;
- вносить в Правление предложения о наложении дисциплинарного взыскания на главного инженера и главного бухгалтера ТСЖ;
- временно отстранять работников ТСЖ, за исключением главного инженера и главного бухгалтера от работы в случае грубого нарушения ими должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, требований пожарной безопасности;
- при возникновении аварийной ситуации принимать самостоятельные решения по вопросам, отнесенным к компетенции Председателя Правления и Правления, с последующим их согласованием;
- разрабатывать и выносить на утверждение Правления проекты штатного расписания ТСЖ в пределах Фонда оплаты труда, утвержденного решением Общего собрания;
- производить доплаты работникам ТСЖ за дополнительные объемы работ на общем имуществе МКД, за выходы в выходные и праздничные дни в пределах Фонда оплаты труда, утвержденного решением Общего собрания

- заключать от имени ТСЖ трудовые договоры с работниками ТСЖ и увольнять их, за исключением главного инженера и главного бухгалтера ТСЖ;
- представлять ТСЖ в государственных органах власти и управления, в контролирующих и надзорных организациях (прокуратура, мосжилинспекция, госпожнадзор, санитарный надзор, технологически надзор и др.), в судебных и правоохранительных, в иных организациях;
- Представлять ТСЖ в коммерческих организациях и общественных организациях, в иных организациях и учреждениях, перед физическими лицами;
- вносить на рассмотрение Правления любые вопросы, касающиеся управления МКД, деятельности ТСЖ, собственников помещений в доме;
- получать от Правления в полном объеме и в установленные сроки информацию, необходимую для надлежащего исполнения им своих обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать вознаграждение за выполнение своих функций в соответствии с трудовым договором;
- на предоставление рабочего места, оргтехники, оборудования, материалов, соответствующих установленным требованиям и необходимых для осуществления им своих функций;
- повышать квалификацию за счет средств и в пределах затрат, предусмотренных Сметой доходов и расходов ТСЖ;
- на вежливое и корректное обращение со стороны работников ТСЖ и собственников помещений в МКД;
- на ежегодно оплачиваемый отпуск 28 календарных дней;
- иные права, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

5. Пределы компетенции Исполнительного директора

5.1. По заключению ТСЖ договоров с поставщиками и подрядчиками работ и услуг:

5.1.1. Проведение переговоров с поставщиками и подрядчиками по условиям договоров;

5.1.2. Подготовка проектов решений Правления и вынесение их на Правление о выборе нового поставщика и подрядчика, а также условий договоров;

5.1.3. Самостоятельно заключать договоры от имени ТСЖ с поставщиками и подрядчиками, ранее утвержденными решением Правления, в пределах затрат Сметы расходов ТСЖ, утвержденных решением общего собрания членов ТСЖ, либо в проекте Сметы расходов ТСЖ, утвержденном решением Правления;

5.1.4. Заключать иные договоры от имени ТСЖ после согласования условий Договора с Правлением, либо с Председателем/Заместителем Председателя Правления ТСЖ и двумя уполномоченными членами Правления.

5.2. По распоряжению имуществом и средствами ТСЖ:

5.2.1. Право первой подписи при проведении банковских операций по распоряжению денежными средствами ТСЖ предоставляется по истечении испытательного срока не менее 3-х месяцев.

5.2.2. Самостоятельно осуществлять проведение банковских операций по Счетам поставщиков и подрядчиков, иных лиц по Договорам, заключенным в порядке, предусмотренном п.3 настоящего решения Правления.

5.2.3. Осуществлять проведение банковских операций по иным Счетам производится после согласования с Правлением, либо с Председателем/Заместителем Председателя Правления ТСЖ и двумя уполномоченными членами Правления.

5.2.4. Получать под аванс из кассы ТСЖ наличные денежные средства на нужды ТСЖ в пределах 10 тыс. руб. в месяц.

5.2.5. Назначать и проводить инвентаризацию материально-производственных запасов ТСЖ.

5.3. По осуществлению приемки выполненных работ по доверенности от имени ТСЖ:

5.3.1. Вправе участвовать в приемке работ от имени ТСЖ.

5.3.2. Подписывает Акты выполненных работ по ежемесячному техническому обслуживанию (лифты, пожарная сигнализация, вентиляция, дезинсекция и дератизация, очистка кровли, аварийка, ТО ВДГО, домофон) при наличии визы Главного инженера и инженера ТСЖ.

5.3.3. Подписывает Акты выполненных работ по ежемесячному обслуживанию ТСЖ (вывоз ТБО и КГМ, юридические услуги, типография, телефон, программы бухгалтерские и правовые, др.) при наличии визы Главного инженера/инженера ТСЖ, либо Главного бухгалтера/бухгалтера, либо Председателя/Заместителя Председателя Правления.

5.3.4. Подписывает Акты выполненных работ по поставкам коммунальных ресурсов (МОЭК, Мосводоканал, Мосэнергосбыт) при наличии виз Главного инженера/инженера и Главного бухгалтера/бухгалтера.

5.3.5. Подписывает Акты выполненных работ при выполнении работ и услуг собственникам помещений (жилые и нежилые) в доме, иным лицам, использующим общее имущество МКД по Договорам, заключенным в порядке, предусмотренном п.3 настоящего решения Правления.

5.4. По подписанию иных документов ТСЖ по доверенности от имени ТСЖ:

5.4.1. В компетенцию не входит подписание отчетной документации в налоговые органы, в пенсионный фонд и фонд социального страхования;

5.4.2. Подписывает отчет по расходу субсидий на содержание и ремонт общего имущества в ГКУ ИС района при наличии визы Главного бухгалтера.

5.4.3. Подписывает Акты проверок контролирующих органов, при возможности согласовывая с Председателем/Заместителем Председателя Правления.

5.4.4. Подписывает ответы на обращения собственников/пользователей помещениями МКД, государственных органов власти и управления, контролирующих органов, иных лиц.

5.4.5. Подписывает Предписания собственникам/пользователям помещений в доме, объявления.

5.4.6. Подписывает обращения в различные органы власти и управления, в правоохранительные органы, контролирующие органы и др.

5.5. По использованию печати ТСЖ:

5.5.1. Управляющий скрепляет свою подпись на финансовых, бухгалтерских документах, договорах и Актах выполненных работ печатью ТСЖ, хранящейся в сейфе ТСЖ.

6. Ответственность Исполнительного директора

6.1. Исполнительный директор несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный ТСЖ своими действиями или бездействиями, если иные основания и степень ответственности не установлены законодательством.

6.2. За выполнение возложенных на него обязанностей Исполнительный директор несет ответственность, предусмотренную трудовым законодательством РФ.

6.3. Исполнительный директор несет административную ответственность за нарушение ТСЖ требований законодательства:

- по раскрытию информации ТСЖ на порталах федерального и регионального уровня, сайте ТСЖ и на стенде ТСЖ;
- по соблюдению правил охраны труда сотрудников ТСЖ;
- по соблюдению правил пожарной безопасности в МКД;
- по соблюдению норм трудового законодательства;
- по соблюдению норм санитарного содержания домовладения;
- по своевременному предоставлению ТСЖ бухгалтерской отчетности в налоговый орган, Пенсионный фонд и Фонд социального страхования.

7. Заключительные положения

7.1. Исполнительный директор освобождается от занимаемой должности по истечении срока действия трудового договора, либо по собственному желанию, а также по основаниям, изложенным в ТК РФ.

7.2. Спорные вопросы, разногласия и конфликтные ситуации, возникающие в процессе исполнения обязанностей, между Исполнительным директором и Правлением решаются путем переговоров, либо в судебном порядке.