

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления ТСЖ

«Ломоносовский, 18» (протокол
заседания от 27.01.2015 г.)

Председатель Правления

Вобликова Л.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Председателе Правления Товарищества собственников жилья "Ломоносовский, 18"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и ответственность Председателя Правления ТСЖ «Ломоносовский, 18» (далее – Председатель Правления), осуществляющего свои полномочия в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Уставом ТСЖ «Ломоносовский, 18» (далее – Устав) и Положением об исполнительном директоре ТСЖ, утвержденным решением Правления ТСЖ от 25.02.2014 г.

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

1.3. Председатель Правления на основании решения Правления ТСЖ (далее – Правление) назначает своим приказом Исполнительного директора ТСЖ (далее – Исполнительный директор), с которым заключает трудовой договор.

1.4. Исполнительный директор подчиняется непосредственно Председателю Правления.

1.5. В случае исполнения обязанностей Исполнительного директора Председателем Правления, трудовой договор с ним заключается заместителем Председателя Правления ТСЖ на срок полномочий Председателя Правления.

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

1.7. Председатель Правления при осуществлении своих полномочий и обязанностей действует в интересах ТСЖ, осуществляет их добросовестно, разумно и честно.

2. Обязанности Председателя Правления

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

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

2.3. Функции Председателя Правления:

- без доверенности действует от имени ТСЖ и представляет его интересы в отношениях с государственными органами, общественными и коммерческими организациями, собственниками помещений в МКД, третьими лицами, правоохранительными 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 Общего собрания членов ТСЖ или собственников помещений, Правления;
- организует работу Правления, в том числе созывает очередные и внеочередные заседания Правления; взаимодействует с Общественным советом и Ревизионной комиссией ТСЖ; организует выпуск периодического Бюллетеня «Календарь ТСЖ»;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Председатель Правления обязан:

- знать действующее законодательство РФ; правовые и нормативные акты г. Москвы, относящиеся к деятельности ТСЖ, Устав, внутренние акты ТСЖ, настоящее Положение, требования к эксплуатационно-техническим нормативам для МКД;
- осуществлять общее руководство деятельностью ТСЖ;
- контролировать работу Исполнительного директора;
- контролировать расходование денежных средств ТСЖ;
- 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;
- быть вежливым, корректным, действовать исключительно в соответствии с законодательством РФ, своевременно докладывать Правлению о любых конфликтах, возникших у сотрудников ТСЖ.

2.5. Председатель Правления осуществляет свою деятельность на основании гражданско-правового договора.

2.6. Обязанности Председатель Правления по взаимодействию с органами ТСЖ:

2.6.1. Взаимодействуя с Общим собранием членов ТСЖ и/или собственников помещений в доме (далее – Собрание), Председатель Правления обязан:

- обеспечить подготовку проекта повестки дня Собрания в порядке и в сроки, установленные Уставом ТСЖ, ЖК РФ и утвержденные Правлением;
- обеспечить уведомление членов ТСЖ и/или собственников помещений в МКД о предстоящем Собрании в порядке и в сроки, установленные Уставом и утвержденные Правлением;
- присутствовать и представлять материалы по вопросам повестки дня на Общих собраниях собственников, проходящих в форме совместного присутствия;
- обеспечивать исполнение решений Собраний;
- обеспечивать условия для работы Счетной комиссии Собраний;
- обеспечивать надлежащее хранение протоколов Собраний.

2.6.2. Взаимодействуя с Правлением, Председатель Правления обязан:

- осуществлять взаимодействие непосредственно с членами Правления;
- готовить повестку дня заседаний Правления, материалы к вопросам повестки дня и проект решения Правления по вопросам повестки дня;
- проводить заседания Правления и рабочих групп Правления;
- обеспечивать своевременное изготовление 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 ежемесячных отчетов об исполнении Плана мероприятий ТСЖ;
- обеспечивать исполнение Сметы доходов и расходов ТСЖ;
- обеспечивать предоставление Правлению отчета об исполнении 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 в 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.

2.6.3. Взаимодействуя с Исполнительным директором, Председатель Правления обязан:

- осуществлять оперативное руководство Исполнительным директором;

- письменно согласовывать с Исполнительным директором финансово-хозяйственные и кадровые вопросы в порядке и в сроки, установленные Правлением;

2.6.4. Взаимодействуя с Общественным Советом ТСЖ (далее – Общественный Совет), Председатель Правления обязан:

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

2.6.5. Взаимодействуя с Ревизионной комиссией ТСЖ (далее – Ревизионная комиссия), Председатель Правления обязан:

- осуществлять взаимодействие с Ревизионной комиссией через Председателя Ревизионной комиссии;
- по приглашению Председателя Ревизионной комиссии присутствовать на заседаниях Ревизионной комиссии;
- обеспечивать предоставление документов ТСЖ по письменному требованию Ревизионной комиссии.

3. Права Председателя Правления

3.1. Председатель Правления 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 всех работников ТСЖ за исключением исполнительного директора, главного инженера, главного бухгалтера, в т.ч. лишать их премии;
- вносить в Правление предложения о наложении дисциплинарного взыскания на Исполнительного директора, главного инженера и главного бухгалтера ТСЖ;
- при возникновении аварийной ситуации 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, утвержденного решением Общего собрания;
- 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;
- заключать от имени ТСЖ трудовые договоры с работниками ТСЖ и увольнять их, за исключением исполнительного директора, главного инженера и главного бухгалтера ТСЖ;

- вносить в Правление предложения об увольнении Исполнительного директора, главного инженера и главного бухгалтера ТСЖ;
- представлять ТСЖ в органах власти и управления, в контролирующих и надзорных инстанциях (прокуратура, мосжилинспекция, МЧС, Роспотребнадзор, технологический надзор и др.), в судебных и правоохранительных органах, в коммерческих, общественных и иных организациях и учреждениях, перед физическими лицами;
- вносить на рассмотрение Правления любые вопросы, касающиеся управления МКД, деятельности ТСЖ, собственников помещений;
- своевременно в полном объеме получать вознаграждение за исполнение своих функций в соответствии с гражданско-правовым договором;
- 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;
- на вежливое и корректное обращение со стороны работников ТСЖ и собственников помещений в МКД;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность Председателя Правления

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

4.2. Председатель Правления несет административную ответственность за нарушение ТСЖ требований законодательства:

- по своевременному предоставлению ТСЖ 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.

5.2. 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.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения решением Правления Товарищества и распространяется на правоотношения сторон с 01 января 2015 года.