



Товарищество Собственников недвижимости "ЛИРА"

115280, город Москва, улица Мастеркова, дом 1
ИНН 7725265670 КПК 772501001 ОКФС 16 ОГРН 1157746209796
ОКОГУ 4210014 ОКВЭД 70.32 ОКПО 20938292 ОКОПФ 20700

+7 495 357 05 71
www.жклира.рф
mail@zklira.ru

"УТВЕРЖДЕНО"

Протокол собрания Членов Правления № 4 от 19.05.2015

Председатель правления ТСН "ЛИРА"
Донатьев В.С.

Должностная инструкция управляющего многоквартирным домом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности и права управляющего домом (далее - управляющий) ТСН "Ли́ра".
- 1.2. ТСН "Ли́ра" (далее - ТСН) - некоммерческая организация, созданная для управления многоквартирным жилым домом по адресу:
г. Москва, ул. Мастеркова, дом 1, (далее - дом).
- 1.3. Управляющий назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим ТК РФ приказом Председателя правления ТСН.
- 1.4. Управляющий подчиняется непосредственно Председателю правления, а во время его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.
- 1.5. Основная обязанность управляющего - обеспечение технической эксплуатации дома в соответствии с требованиями нормативных актов в области жилищно-коммунального хозяйства.
- 1.6. Управляющий в своей работе обязан руководствоваться:
 - Жилищным кодексом РФ;
 - Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда;
 - Методическими рекомендациями по управлению многоквартирным домом в Москве;
 - Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме;
 - Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам;
 - Правилами пользования жилыми помещениями;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка ТСН;
 - Правилами и нормами охраны труда; правилами техники безопасности, санитарными нормами и правилами, правилами противопожарной безопасности;
 - Проектной и технической документацией дома;
 - Договорной документацией ТСН по вопросам технической эксплуатации и поставки коммунальных услуг.
- 1.7. Управляющий по должности возглавляет службу эксплуатации ТСН, состоящую из электрика, сантехника, дворника, уборщика и иных технических работников (далее - работники службы эксплуатации).
- 1.8. Управляющий соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками службы

эксплуатации должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, требований противопожарной безопасности.

1.9. Управляющий выполняет сам и обеспечивает исполнение работниками службы эксплуатации распоряжений и поручений Председателя правления ТСН.

1.10. Оплата труда управляющего производится в соответствии со штатным расписанием.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО

Управляющий обязан:

2.1. Ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) присутствовать на рабочем месте и осуществлять контроль за работой службы эксплуатации и надлежащим исполнением работниками своих должностных обязанностей.

2.2. Контролировать работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования дома (систем тепло-, водо-, газо-, электроснабжения, лифтов, домофонов, диспетчерской связи, системы видеонаблюдения, противопожарной системы).

2.3. Периодически, но не реже 1 раза в неделю, производить осмотр общего имущества дома, в соответствии с действующими регламентами, для определения его технического состояния, степени износа, эффективности эксплуатации.

2.4. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями ресурсоснабжающих организаций и организаций-подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения ими своих договорных обязательств перед ТСН, обеспечить сопровождение и доступ указанных лиц к инженерному оборудованию дома.

2.5. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением ресурсоснабжающими организациями и организациями-подрядчиками их договорных обязательств перед ТСН, оперативно информировать правление ТСН о фактах ненадлежащего исполнения ими договорных обязательств.

2.6. Представлять интересы ТСН во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля (районная администрация, ГУЖА, КУГИ, СПХ, муниципальный совет, госпожнадзор, санитарный надзор, технологический надзор и пр.) по вопросам технического обслуживания дома, вести соответствующие переговоры и переписку.

2.7. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по запросу собственников составлять акты о таких ситуациях.

2.8. 1 раз в месяц производить снятие и письменную фиксацию показаний общедомовых приборов учета эл./энергии, холодной воды, горячей воды и тепловой энергии, сообщать показания приборов в правление ТСН и в бухгалтерии соответствующих ресурсоснабжающих организаций.

2.9. Обеспечивать сохранность пломб общедомовых приборов учета.

2.10. Вести ежемесячный учет расхода воды, тепла, эл. энергии, количества вывезенного мусора.

2.11. 1 раз в месяц составлять график вывоза мусора, а также заказывать контейнер для вывоза крупногабаритного мусора по необходимости.

2.12. Обеспечивать своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах;

2.13. Обеспечивать наличие информации на стендах по установленному перечню.

2.14. Контролировать своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома, и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации.

2.15. Контролировать надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории

(включая сквер, детскую и контейнерную площадку), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши).

2.16. Не допускать проникновение посторонних лиц в тепловой узел учета, главный электрощит, на кровлю здания.

2.17. Закупать необходимое оборудование, оргтехнику, расходные материалы, инвентарь для обеспечения работы правления ТСН и службы эксплуатации;

2.18. Ежемесячно информировать правление ТСН о текущих планах работы службы эксплуатации, отчитываться перед правлением о результатах проделанной работы.

2.19. Обеспечить наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.), вести журнал учета материальных ценностей.

2.20. Поддерживать и своевременно обновлять базу собственников квартир в доме.

2.21. Проходить аттестацию и проверку профессиональных знаний в установленные законодательством сроки, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

2.22. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей (в т.ч. о персональных данных собственников дома)

2.23. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками ТСН и собственниками дома.

2.24. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

3. ПРАВА УПРАВЛЯЮЩЕГО

Управляющий имеет право:

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

3.2. Давать работникам службы эксплуатации указания, обязательные для исполнения.

3.3. Временно отстранять работников 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.

3.4. Получать от правления ТСН информацию, необходимую для надлежащего исполнения управляющим своих обязанностей.

3.5. При исполнении должностных обязанностей использовать благоустроенное рабочее место, оргтехнику, оборудование, материалы, спецодежду и инвентарь, предоставленные ТСН и соответствующие установленным требованиям.

3.6. На компенсацию расходов, понесенных при исполнении должностных обязанностей, в предварительно согласованном с правлением ТСН размере.

3.7. На вежливое и корректное обращение со стороны работников ТСН и собственников дома.

3.8. Управляющий имеет иные права, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

С инструкцией ознакомлен:

подпись

Ф.И.О.