**Товарищество собственников жилья «Надежда»**

**350059, г. Краснодар, ул. Пустовойта, 10. тел. 274-63-32.**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель ТСЖ «Надежда»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г. Киселева.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

#  Должностная инструкция:

 «Исполнительный директор»

Инструкция разработана руководствуясь: «Квалификационный справочник должностей руководителей и др. служащих», утвержденного постановлением Министерства труда РФ от 21.08.98г. № 37. (с внесенными изменениями от 21.01.; 4.08.00г.; 20.04.01г). При подготовке должностной инструкции, инструкция разработана с индивидуальными дополнениями и уточнениями исходя из специфики предприятия.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Исполнительного директора.

1.2. Исполнительный директор принимается на конкурсной основе на работу в ТСЖ «Надежда» и увольняется Председателем правления с учетом мнения правления Товарищества.

1.3. Прием работника на должность производится оформлением трудового договора и приказом по производству о приеме на работу в соответствии действующего трудового законодательства РФ.

1.4. Увольнение Работника, освобождение от должности производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

1.3. Исполнительный директор подчиняется непосредственно Председателю правления Товарищества.

1.5. На должность Исполнительного директора принимается (назначается) лицо, имеющее:

1.5.1. Высшее профессиональное или среднее профессиональное (юридическое /или экономическое) образование и стаж работы в руководящей должности не менее 3 лет.

1.5.3. Среднее профессиональное (юридическое /или экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы, прошедший специальную подготовку (обучение) по управлению и обслуживанию многоквартирных домов ЖКК, созданию и ведению деятельности ТСЖ, имеющий стажем работы в сфере ЖКХ не менее 3 лет.

1. **Должен знать:**

2.1**. Исполнительный директор должен знать:**

▼- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;

▼- Гражданское, трудовое, финансовое, административное право, налоговое законодательство, Жилищный кодекс РФ;

▼- порядок ведения учета и составления отчетности о финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

▼- порядок заключения и оформления трудовых договоров, договоров поставки ресурсостнабжающих организаций, договоров возмездного оказания услуг, хозяйственных договоров, коллективных и др. договоров;

▼- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные акты вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного деятельности и обслуживания жилищно-коммунального хозяйства;

▼- основы экономики, организации труда и управления;

▼- порядок ведения табельного учета рабочего времени;

▼- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских и других товаров, оформления расчетов за услуги, материалы, порядок отчетности затраченных средств на их приобретения;

▼- законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

2.2. В период временного отсутствия Исполнительного директора (трудовой или иной вид отпуска, больничный лист) его обязанности может исполнять по совместительству Руководитель - Председатель правления.

1. **Функции**

3.1. Организация и контроль за выполнением необходимых работ по обслуживанию жилищно-коммунального комплекса находящегося в обще долевой собственности собственников жилья и ведению административно-хозяйственной деятельности Товарищества руководствуясь решениями общего собрания Товарищества, его правления, действующим законодательством РФ.

3.2. Организация и контроль труда обслуживающего персонала работников ТСЖ с соблюдением правовых норм труда.

1. **Должностные обязанности:**

**Исполнительный директор ТСЖ «Надежда» обязан:**

4.1. Организация и контроль труда младшего обслуживающего персонала (МОП).

4.2. Оперативное управление при возникновении аварийных ситуаций, контроль за качественным и своевременным выполнением ремонтных работ, по устранению недостатков.

4.3. Организация работ по благоустройству, озеленению, уборке и содержанию в чистоте придомовой территории и земельного участка многоквартирного дома.

4.4. Контроль исправной работы общедомовых приборов учета тепловой энергии (отопление и ГВС), водомерного узла холодной воды, установленных в многоквартирном доме с ежемесячной регистрацией показаний приборов в журнал учета показаний.

4.5. Ведение журналов учета показаний общедомовых приборов учета, установленных в многоквартирном доме.

4.6. Организация ежемесячной совместной регистрации показаний общедомовых приборов учета, с представителями Ресурсоснабжающих организаций с последующим составлением отчетов (справок) и предоставлением их в установленные сроки поставщикам услуг.

4.7. Контроль взаиморасчетов с поставщиками услуг, в части соответствия выставляемых счетов на оплату и фактического потребления оказанных услуг.

4.8 Контроль по обслуживанию энергосетей (электрощитовых, поэтажных электрощитов, электропроводки и электроосвещение мест общего пользования) ответственным лицом за энергохозяйство.

4.9. Оформление необходимой документации по заключению договоров на выполнение работ, оказания услуг, оформление трудовых договоров при приеме на работу в ТСЖ работников, обслуживающего персонала и найме физ. лиц, договоров возмездного оказания услуг, актов выполненных работ.

4.10. Ведение табеля учета рабочего времени.

4.11. Подготовка необходимых приказов в производстве, по начислению заработной платы, приему и увольнению работников ТСЖ и др.

4.12. В связи с производственной необходимостью, проводить подбор кадров обслуживающего персонала, при наличии вакансий в ТСЖ.

4.13. Подготовка отчетов о финансово-хозяйственной деятельности Товарищества, годового плана, сметы доходов и расходов на текущий год и иной необходимой документации и информации для собственников жилья ТСЖ, а так же для размещения (раскрытие) информации на федеральном сайте в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ № 94 от 06.02.2012г. в рамках Постановления Правительства РФ от 23.09.2010г. № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами».

4.14. Подготовка и представление на рассмотрение правлению Товарищества, необходимых нормативных актов, проектно-сметной документации для проведения капитального и текущего ремонта.

4.15. Организация в приобретении необходимого хоз. инвентаря, инструмента, средств защиты для обеспечения работы обслуживающего персонала, канцелярских товаров, моющих средств, оргтехники, и др. необходимых материалов за наличный и безналичный расчет.

4.16. Контроль рационального расходования материалов и материальных ценностей, имущества и хозяйственного инвентаря в производстве.

1. **Права**

5.1**. Исполнительный директор имеет право:**

5.1.1. Принимать участие в обсуждении всех вопросов, как входящих в его функциональные обязанности, так и вопросов касающихся управления и качественного обслуживания многоквартирного дома ТСЖ «Надежда».

5.1.2. Вносить предложения и замечания по вопросам, касающимся управления и качественного обслуживания многоквартирного дома ТСЖ «Надежда» ведущим к развитию ТСЖ, улучшению видения финансово-хозяйственной деятельности Товарищества.

5.1.3. Имеет право на ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск и больничный лист в соответствии с действующим законодательством РФ.

**6. Ответственность**

6.1**. Исполнительный директор несет ответственность За:**

6.1.1. Последствия принимаемых решений в производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Товарищества, а так же за результаты его деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.1.2. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

6.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений, поручений и заданий полученных от Председателя правления.

6.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

6.1.5. Сохранность учредительной, правовой и технической документации Товарищества, конфиденциальность вверенной информации данного предприятия.

**7. Условия работы**

7.1. Режим работы Исполнительного директора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

Согласовано: **Правлением ТСЖ «Надежда».**

С должностными обязанностями:

**«Исполнительный директор»**

Ознакомился (лась):

/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /