



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
ТСЖ «Авиамоторная 4-2»  
Храмченко А.В.  
10.01.2025 г.

## Должностная инструкция управляющего

10.01.2025 г. № 1



г. Москва

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности и права управляющего ТСЖ «Авиамоторная 4-2», далее управляющий.
- 1.2. Управляющий назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, решением правления по представлению Председателя ТСЖ.
- 1.3. Управляющий руководствуется в своей повседневной деятельности действующим законодательством РФ, своей должностной инструкцией, решениями общего собрания и правления, нормативными актами местных органов государственной и исполнительной власти, решениями судебных органов, вступивших в законную силу, по вопросам, связанным с деятельностью ТСЖ.
- 1.4. Управляющий непосредственно подчиняется Председателю ТСЖ, а в его отсутствие Правлению, обеспечивает исполнение работниками поручений правления ТСЖ, приказов Председателя ТСЖ.
- 1.5. Управляющий организует исполнение персоналом ТСЖ прямых должностных обязанностей.

### 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность управляющего назначается гражданин РФ, имеющий среднее или среднеспециальное образование или опыт работы в аналогичной должности не менее 3 лет.
- 2.2. Управляющий должен знать:
  - нормативные документы в области жилищно-коммунального хозяйства;
  - проектную и техническую документацию дома, договорную документацию ТСЖ по вопросам технической эксплуатации и поставки коммунальных услуг;
  - административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
  - основы экономики, права, социологии;
  - правила трудового распорядка;
  - правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности и гражданской обороны;
  - другие документы, необходимые для исполнения обязанностей.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Управляющий обязан:

- 3.1. Организовать взаимодействие сотрудников и контролировать исполнение сотрудниками своих должностных обязанностей.
- 3.2. Представлять интересы ТСЖ во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля (администрация г. Москвы(района Лефортово), государственный пожарный надзор, государственная жилищная инспекция, санитарный надзор, и пр.) по вопросам обслуживания дома, в пределах своей компетенции.

3.3. Осуществлять взаимодействие с представителями энергоснабжающих, обслуживающих организаций, организаций подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения перед товариществом своих договорных обязательств, обеспечить сопровождение и доступ уполномоченных представителей указанных организаций к инженерному оборудованию дома, оперативно информировать Председателя о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками или товарищества договорных обязательств.

3.4. Организовать регулярный (не реже 2 раз в месяц) осмотр общего имущества дома для определения его технического состояния, степени износа, эффективности эксплуатации. По результатам осмотров составлять и передавать на рассмотрение правления ТСЖ Акты о выявленных недочетах.

3.5. Информировать правление, Председателя о планах работы товарищества, отчитываться о результатах проделанной работы и выполнении планов.

3.6. Обеспечивать исполнение требований законодательства, регламентирующего деятельность ТСЖ. Знать действующее федеральное и региональное законодательство, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, подзаконные акты.

3.7. Контролировать:

- работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования дома (систем тепло-, водо-, электроснабжения, систем освещения и противопожарных систем);
- своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации или подрядными организациями;
- надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории, а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши);
- выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.

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

3.9. Обеспечивать:

- своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах, а также контролировать наличие информации на стендах по установленному перечню;
- наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.).

3.10. Производить закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и текущего ремонта здания.

3.11. Вести журнал учета и движения материальных средств товарищества, переданных ему под личную ответственность.

3.12. Вести журнал регистрации жалоб и заявлений по вопросам управления, содержания и эксплуатации здания.

3.13. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.14. Регулярно изучать опыт эксплуатации других домов, работы управляющих компаний с целью вынесения на рассмотрение правления ТСЖ предложений, направленных на повышение уровня комфорта и безопасности проживания в доме.

3.15. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректным, действовать исключительно в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.16. Выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором.

#### 4. ПРАВА

Управляющий имеет право:

- 4.1. Требовать создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией. В том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты, льгот и компенсаций за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.
- 4.2. Подготавливать и по согласованию с председателем правления подписывать характеристики, ответы на заявления, обращения граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, поквартальные планы текущего ремонта и планы их выполнения, наряды-задания, информационные письма для ресурсоснабжающих организаций, копии технических паспортов.
- 4.3. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными настоящим договором и действующим трудовым законодательством;
- 4.4. Проводить прием граждан и иных лиц, в рамках своих полномочий;
- 4.5. Присутствовать по поручению Председателя на заседаниях и совещаниях органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 4.6. Разрабатывать положения и инструкции для всех должностных лиц, участвующих в технической эксплуатации жилищного фонда.
- 4.7. Своевременно принимать меры в связи с несанкционированным переоборудованием и перепланировкой жильцами домов мест общего пользования, жилых и нежилых помещений;
- 4.8. Знакомиться с решениями общего собрания и правления ТСЖ, касающимися его деятельности.
- 4.9. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.10. Запрашивать через Председателя ТСЖ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.11. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него.
- 4.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управляющий несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

## 6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Управляющего домом определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ТСЖ «Авиамоторная 4-2» и трудовым договором.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Председателя ТСЖ «Авиамоторная 4-2» № 1 от 10.01.2025 г.

С инструкцией ознакомлен(-а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата                      Подпись работника                      ФИО