Утверждена:

общим собранием ТСЖ «Кропоткина 261»

Протокол № \_\_ от “\_\_” \_\_\_\_ 201\_ г.

Утверждена:

правлением ТСЖ «Кропоткина 261»

Протокол № \_\_ от “\_\_” \_\_\_\_ 201\_ г.

**Должностная инструкция**

**заместителя председателя правления ТСЖ «Кропоткина 261»**

1. Общие положения:

1.1. Зам.председателя ТСЖ «Кропоткина 261» относится к административно управленческому персоналу.

1.3.В своей практической работе руководствуется «Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда», утверждёнными Постановлением ГК РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу 27 сентября 2003 года № 170, а также иными действующими нормативными актами, относящимися к эксплуатации, содержанию и ремонту жилищного фонда.

1. **Обязанности заместителя председателя.**

2.1. Зам. Председателя Товарищества несёт ответственность:

2.1.1. За обеспечение сохранности жилищного фонда Товарищества;

2.1.2. За обеспечение выполнения требований действующих нормативов по содержанию и ремонту жилых домов Товарищества, их конструктивных элементов и инженерных систем.

2.2. В ведении  Зам. Председателя находится документация длительного хранения и заменяемая документация, а именно:

2.2.1. План участка с жилым зданием  и сооружениями;

2.2.2. Схемы внутридомовых сетей водоснабжения, канализации, центрального отопления, электроснабжения;

2.2.3. Паспорта ИТП;

2.2.4. Сметы, описи работ на текущий и капитальный ремонт;

2.2.5. Акты технических осмотров;

2.2.6. Журналы заявок жителей;

2.3. Зам. Председателя осуществляет контроль за состоянием, поддержанием в исправности,  работоспособности, наладкой и регулировкой инженерных систем путём проведения плановых и внеплановых осмотров

2.4. Ведет учёт технического состояния здания. Результаты осмотров отражаются в специальных документах по в журналах, паспортах, актах:

2.4.1.В журналах осмотров отражаются выявленные в процессе осмотров неисправности и повреждения, а также техническое состояние элементов дома;

2.4.2.В паспорте готовности объекта отражаются результаты осенних проверок готовности  объекта к эксплуатации в зимних условиях;

2.4.3.Актами оформляются результаты общих обследований состояния дома, выполняемых периодически

.2.5.По результатам весеннего осмотра Зам. Председателя:

2.5.1.Составляет перечень мероприятий, устанавливает объём работ, необходимых для подготовки здания и его инженерного оборудования к эксплуатации в следующий зимний период;

2.5.2.Уточняет объём работ по текущему ремонту на текущий год;

2.5.3.Определяет неисправности и повреждения, устранение которых требует капи-тального ремонта;

2.5.4.Составляет план-график подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях.

2.6.По результатам осеннего осмотра Зам. Председателя :

2.6.1.Уточняет объём работ по текущему ремонту на следующий год;

2.6.2.Проверяет готовность  здания к эксплуатации в зимних условиях;

2.6.3.Составляет план-график состава и сроков работ по содержанию жилого дома

* 1. Ежедневно, лично контролировать уборку мест общего пользования и прилегающей территории;
  2. Еженедельно, совместно с соответствующими специалистами, проверяет состояние кровли здания, системы водостоков и коммуникаций тепло - водоснабжения и водоотведения;
  3. Осуществляет совместно с членами правления, периодический контроль состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства недвижимого имущества в многоквартирном доме и при необходимости принимает меры по устранению выявленных недостатков, в соответствии с Правилами эксплуатации жилищного фонда;
  4. Осуществляет прием жителей дома, а также учет и регистрацию жалоб и заявлений, поступивших от них, по вопросам содержания и управления зданием, рассматривает их и принимает решения. Составляет и обобщает предложения по содержанию и сохранению здания;
  5. В случае необходимости организовывает обучение обслуживающего персонала;
  6. Контролирует проведение текущего или капитального ремонта здания, благоустройства территории, закрепленной за домом, осуществляет, контроль за проведением работ и при необходимости привлекает специалистов сторонних организаций;

.3.      **Полномочия Зам. Председателя .**

3.1.Зам. Председателя находится в подчинении у Председателя Правления, выполняет его приказы и распоряжения, информирует Председателя Правления о ходе мероприятий, входящих в его обязанности

3.2.Зам. Председателя по должности является вторым лицом в администрации Товарищества. В отсутствие Председателя Правления он принимает на себя обязанности и ответственность в пределах административных функций за функционированием обслуживающего персонала и за качественную эксплуатацию жилищного фонда Товарищества, если иное не оговаривается в изданном Председателем Правления приказе.

3.3. Зам. Председателя имеет в непосредственном подчинении персонал, отвечающий за техническое состояние оборудования и инженерных коммуникаций: электриков и сан-техников и несёт ответственность за их работу.

3.4. Зам. Председателя  представляет Товарищество перед предприятиями, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции .

3.5. Зам. Председателя осуществляет приём жителей Товарищества согласно графику, утверждённому Председателем Правления и принимает меры по их заявлениям.

1. **Рабочее время .**

4.1.Рабочее время  организуется в соответствии с Трудовым законодательством, должностными обязанностями, обязательными приёмными часами и дежурствами.

1. **Время отдыха.**

5.1.Время отдыха Зам. Председателя  ТСЖ определяется Трудовым законодательством, соответствует времени отдыха АУП и включает в себя:

5.1.1. Период отдыха во внерабочее время;

5.1.2.Выходные и праздничные дни согласно законодательству РФ;

5.1.3.Очередной оплачиваемый отпуск согласно графику, утверждённому Правлением, 28    календарных дней в году.

5.1.4.Административный отпуск может предоставляться по заявлению приказом Председателя Правления, но не более 30 дней в году. 

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**