




**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель правления товарищества  
собственников жилья «Простор-1»

 Н.В. Антонова

31 января 2020 года.

---

---

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

---

---

**УПРАВЛЯЮЩИЙ ТОВАРИЩЕСТВА  
СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «ПРОСТОР-1»**

ДИ.19-01

Введена в действие приказом от 31.01.2020

№ 09-02

Экземпляр № 01

---

---

Санкт-Петербург, Колпино

## Оглавление

1.	Нормативные ссылки .....	3
2.	Термины и определения .....	3
3.	Обозначения и сокращения .....	4
4.	Общие положения.....	4
5.	Квалификационные требования и необходимый уровень знаний.....	4
6.	Должностные обязанности.....	7
7.	Права.....	7
8.	Ответственность .....	8
9.	Приложения .....	9
	Приложение А.....	10
	Приложение Б .....	11
10.	Лист ознакомления с Инструкцией .....	21

## **1. Нормативные ссылки**

1.1. В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Профессиональный стандарт «многоквартирными домами»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации.

## **2. Термины и определения**

2.1. В настоящей должностной инструкции приняты следующие основные понятия и термины:

– должностная инструкция – правовой акт, изданный в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы;

– должностная обязанность – трудовая функция, которая может быть поручена работнику, занимающему данную должность, с учётом технологического процесса, позволяющая обеспечить оптимальную специализацию в распределении работ;

– должность – единичный элемент в организационной структуре управления товарищества собственников жилья «Простор-1», состоящий из совокупности должностных обязанностей и прав;

– ответственность должностного лица – необходимость давать отчёт о реализации должностных обязанностей и в установленном порядке отвечать за возможные последствия своих действий;

– правление товарищества собственников жилья «Простор-1» – исполнительный орган управления товарищества собственников жилья, подотчетный общему собранию членов товарищества собственников жилья «Простор-1»;

– председатель правления товарищества – член правления товарищества собственников жилья «Простор-1», избранный из его состава, для обеспечения выполнения решений правления, имеющий право давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества собственников жилья «Простор-1», исполнение которых для указанных лиц обязательно;

– право должностного лица – официально предоставленная должностному лицу и документально установленная возможность действовать определенным образом, для реализации должностных обязанностей;

– управляющий – должностное лицо товарищества собственников жилья «Простор-1», обеспечивающий благоприятные и безопасные условия проживания граждан и надлежащее содержание и ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

### **3. Обозначения и сокращения**

3.1. В настоящей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

- ДИ – должностная инструкция (Инструкция);
- ЖК РФ – жилищный кодекс Российской Федерации;
- КИП – контрольно-измерительные приборы;
- РФ – Российская Федерация;
- ТСЖ «Простор-1» – товарищество собственников жилья «Простор-1».

### **4. Общие положения**

4.1. Управляющий относится к категории руководителей.

4.2. Управляющий назначается на должность и освобождается от должности по представлению члена правления ТСЖ «Простор-1» в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом председателя правления ТСЖ «Простор-1».

4.3. Управляющий непосредственно подчиняется председателю правления ТСЖ «Простор-1».

4.4. Управляющий руководит работниками ТСЖ «Простор-1» и работниками, привлеченными из сторонних организаций, для выполнения работ по обслуживанию, надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

4.5. Управляющему непосредственно подчиняются работники ТСЖ «Простор-1».

4.6. В период временного отсутствия управляющего его должностные обязанности возлагаются на главного бухгалтера ТСЖ «Простор-1», в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.7. При выполнении должностных обязанностей управляющий должен руководствоваться и использовать в своей деятельности законодательные, нормативные документы согласно приложению<sup>1</sup> к настоящей Инструкции.

### **5. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

5.1. На должность управляющего назначается работник, имеющий высшее образование (менеджмент в сфере жилищно-коммунального хозяйства, промышленное и гражданское строительство), и стаж работы на руководящих должностях по организации управления многоквартирным домом не менее 3 лет.

5.2. Управляющий должен знать:

- основы трудового законодательства РФ;

---

<sup>1</sup> Приложение А

- законодательные и нормативно-правовые акты, касающиеся организации управления многоквартирным домом;
- настоящую должностную инструкцию;
- этику делового общения;
- технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникации и связи;
- нормативные правовые акты, регламентирующие учет, ведение, актуализацию, хранение, процедуры приема-передачи документации по управлению многоквартирным домом;
- нормативные правовые акты, регламентирующие требования к оформлению документации по управлению многоквартирным домом;
- требования законодательства РФ в области защиты персональных данных;
- требования к качеству коммунальных услуг;
- порядок планирования деятельности по содержанию многоквартирного дома;
- нормативные правовые акты в области защиты прав потребителей;
- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок ведения делопроизводства по обращениям, заявлениям и жалобам граждан в организациях;
- правила оформления и применения электронной цифровой подписи;
- жилищное законодательство РФ в области управления, содержания и ремонта многоквартирного дома;
- нормативные правовые акты, регламентирующие правила пользования жилыми помещениями, общим имуществом в многоквартирном доме, вопросы безопасности проживания;
- порядок обращения с нормативной, нормативно-технической документацией по многоквартирному дому;
- методологию расчетов стоимости работ и услуг по содержанию общего имущества многоквартирного дома;
- порядок представления льгот и субсидий собственникам и нанимателям многоквартирного дома;
- порядок осуществления перерасчетов за жилищно-коммунальные услуги;
- правила изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими допустимую продолжительность их не предоставления;

- правила и методы текущего и перспективного планирования производственно-хозяйственной деятельности ТСЖ;
- правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда;
- порядок приема и контроля выполнения заявок пользователей помещений по вопросам содержания и ремонта, безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов, о неисправностях инженерных систем и оборудования многоквартирных домов;
- правила производства работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- порядок осуществления перепланировок и переоборудования жилых и нежилых помещений многоквартирного дома;
- дефекты и неисправности инженерных систем и конструктивных элементов многоквартирного дома;
- виды, структуру и содержание итоговых документов по контролю собственниками помещений качества работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предоставления коммунальных ресурсов;
- виды, назначение, устройство, принципы работы приборов учета и регулирования потребления энергоресурсов, КИП;
- требования, предъявляемые к оформлению отчетных документов в соответствии с договорами ресурсоснабжения;
- правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда по вопросам санитарного содержания, озеленения и благоустройства общего имущества в многоквартирном доме;
- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по организации капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;
- дефекты и неисправности конструктивных элементов многоквартирного дома и технологии их устранения;
- правила и методологию формирования стоимости работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- основы бухгалтерского и налогового учета;
- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по начислениям за жилищно-коммунальные услуги;
- требования охраны труда;
- правила пожарной безопасности;

– нормативные правовые акты в сфере контрольно-надзорных полномочий государственных органов;

– основы гражданско-правовых отношений в сфере управления многоквартирным домом, нормы административной ответственности за неисполнение нормативных и правовых актов, регулирующих деятельность по управлению и содержанию многоквартирного дома, нарушения лицензионных требований.

## **6. Должностные обязанности**

6.1. Должностные обязанности управляющего в Инструкции отображаются в табличной форме в соответствии с приложением<sup>2</sup> к настоящей Инструкции.

## **7. Права**

7.1. Управляющий имеет право:

– знакомиться с проектами организационно-распорядительной документации ТСЖ «Простор-І», имеющими отношение к непосредственной компетенции управляющего;

– участвовать в обсуждении проектов нормативных актов, организационно-распорядительной документации имеющих отношение к непосредственной компетенции управляющего;

– представлять интересы ТСЖ «Простор-І» во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления в пределах своей компетенции;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– требовать предоставления необходимой информации и документов для решения возложенных на него задач от должностных лиц ТСЖ «Простор-І» и подчиненных ему должностных лиц, в соответствие с выполняемыми ими функциональными обязанностями согласно их должностным инструкциям;

– проводить обследования, проверки, анализ работы подчиненных ему должностных лиц по вопросам, входящим в его компетенцию, представлять председателю правления ТСЖ «Простор-І» предложения по устранению выявленных недостатков;

– вносить предложения по улучшению работы ТСЖ «Простор-І», поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

---

<sup>2</sup> Приложение Б

- распоряжаться имеющимися в его распоряжении финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и техническими ресурсами, принимать решения по их перераспределению в пределах своей компетенции;
- организовывать и проводить оперативные и деловые совещания.

## **8. Ответственность**

### **8.1. Управляющий несёт ответственность за:**

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба ТСЖ «Простор-1»;
- использование имущества и средств ТСЖ «Простор-1» в собственных интересах или интересах, противоположных интересам ТСЖ «Простор-1»;
- предоставление недостоверной информации, или несвоевременное предоставление информации о результатах собственной деятельности председателю правления ТСЖ «Простор-1»;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, этики делового общения, инструкций по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- разглашение конфиденциальной информации и персональных данных собственников помещений многоквартирного дома, работников ТСЖ «Простор-1».

8.2. Ответственность управляющего наступает по факту выявленного нарушения в порядке, формах и размере, предусмотренных законодательством РФ, нормативными документами ТСЖ «Простор-1».



## **9. Приложения**

Приложение А Перечень документов, на основе которых осуществляется деятельность управляющего

Приложение Б Должностные обязанности управляющего

**Приложение А**  
(обязательное)

**Перечень документов,  
на основе которых осуществляется деятельность  
управляющего**

Номер, шифр, условное обозначение	Наименование документа	Дата утверждения	Место хранения
1.	2.	3.	4.
<b>1. Законодательные документы</b>			
1.1.	Конституция РФ	1993	Помещение правления ТСЖ «Простор-І»
1.2.	Жилищный кодекс РФ	2004	Помещение правления ТСЖ «Простор-І»
1.3.	Трудовой кодекс РФ	2001	Помещение правления ТСЖ «Простор-І»
1.4.	Гражданский кодекс РФ	1994	Помещение правления ТСЖ «Простор-І»
<b>2. Нормативные документы</b>			
2.1.	Устав ТСЖ «Простор-І»	2020	Помещение правления ТСЖ «Простор-І»
2.2.	Правила внутреннего трудового распорядка ТСЖ «Простор-І»	2020	Помещение правления ТСЖ «Простор-І»
2.3.	Положение об оплате труда ТСЖ «Простор-І»	2020	Помещение правления ТСЖ «Простор-І»
2.4.	Положение о конфиденциальной информации	2020	Помещение правления ТСЖ «Простор-І»
2.5.	Положение о персональных данных собственников помещений, работников ТСЖ «Простор-І»	2020	Помещение правления ТСЖ «Простор-І»
2.6.	Документационное обеспечение управления ТСЖ «Простор-І»	2020	Помещение правления ТСЖ «Простор-І»

**Должностные обязанности  
управляющего**

Должностные обязанности	Периодичность исполнения	Время начала и окончания исполнения
1.	2.	3.
<b>1. Организация документационного обеспечения управления ТСЖ «Простор-1»</b>		
1.1. Регистрация и учет технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов РФ к осуществлению деятельности по управлению многоквартирным домом	По мере необходимости	
1.2. Составление номенклатуры дел ТСЖ «Простор-1»	Ежегодно	05-10 декабря
1.3. Контроль соблюдения правил оформления, ведения и актуализации (исполнения) документации по управлению многоквартирным домом	Постоянно	
1.4. Осуществление мероприятий по подготовке документов к уничтожению и архивному хранению	Ежегодно	10-15 декабря
1.5. Оформление документации по управлению многоквартирным домом на оперативное хранение в делопроизводстве ТСЖ «Простор-1»	По мере необходимости	
1.6. Внесение сведений документации по управлению многоквартирным домом в программы и базы данных	По мере необходимости	
1.7. Подготовка предложений по совершенствованию системы учета и хранения документации по управлению многоквартирным домом	Ежегодно	15-20 декабря
1.8. Осуществление процедур приема (передачи) технической и иной связанной с управлением многоквартирным домом документации от внешних организаций (внешним организациям)	По мере необходимости	
1.9. Сбор необходимой информации по собственникам и нанимателям помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров	Постоянно	
1.10. Ведение учета сведений и документов по собственникам и нанимателям помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров	Постоянно	
1.11. Прием от граждан документов регистрационного учета, работа с документами регистрационного учета	По мере необходимости	
1.12. Обработка и обновление необходимой информации по собственникам и нанимателям помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров	Постоянно	
1.13. Внесение регистрационных данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме в программы и базы данных	По мере необходимости	

Должностные обязанности	Периодичность исполнения	Время начала и окончания исполнения
1.14. Ответственное хранение документов и сведений о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров, в электронном виде и (или) на бумажных носителях	Постоянно	
1.15. Рассмотрение жалоб и предложений собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме по вопросам качества жилищно-коммунальных услуг	По мере необходимости	В день обращения
1.16. Проведение осмотров общего имущества по жалобам и предложениям собственников и нанимателей помещений многоквартирного дома	Еженедельно	
1.17. Проведение осмотров жилых помещений по жалобам и предложениям собственников и нанимателей помещений многоквартирного дома	По мере необходимости	В день обращения
1.18. Привлечение специализированных организаций для получения экспертных заключений	По мере необходимости	
1.19. Организация проведения мероприятий по результатам рассмотрения жалоб и предложений по вопросам качества жилищно-коммунальных услуг и результатов комиссионного обследования общего имущества многоквартирного дома и экспертных заключений	По мере необходимости	
1.20. Внесение информации о работе по жалобам и обращениям пользователей в программы и базы данных	По мере необходимости	
1.21. Информирование потребителей о результатах рассмотрения обращений по вопросам качества жилищно-коммунальных услуг	По мере необходимости	В течение 30 дней с момента обращения
<b>2. Обеспечение взаимодействия с собственниками помещений и раскрытия информации о деятельности по управлению многоквартирным домом</b>		
2.1. Осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирного дома (заявителей) на личный прием по удаленным каналам коммуникации	По мере необходимости	
2.2. Регистрация и обработка входящих контактов собственников и пользователей жилых помещений многоквартирного дома (заявителей) по удаленным каналам коммуникации, а также поступающих посредством личного обращения заявителей в офис ТСЖ «Простор-1»	По мере необходимости	
2.3. Сбор информации об имеющихся запросах (обращениях) от заявителя и статусе их рассмотрения	Постоянно	
2.4. Оперативное предоставление актуальной информации по запросам (обращениям) заявителей по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом	По мере необходимости	
2.5. Проведение систематизации и анализа входящих контактов для подготовки отчетности, представляемой председателю правления «ТСЖ «Простор-1»	Ежегодно	20-25 ноября
2.6. Документирование входящих контактов, запросов заявителей и результатов их рассмотрения, в том числе ведение журнала личного приема	Постоянно	
2.7. Проведение опросов пользователей жилых помещений многоквартирного дома для выявления общественного мнения о качестве управления многоквартирным домом	Ежемесячно	01-25 числа каждого месяца

Должностные обязанности	Периодичность исполнения	Время начала и окончания исполнения
2.8. Осуществление ведения, учета и оперативного хранения технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирного дома в части работы с собственниками помещений многоквартирного дома	Постоянно	
2.9. Внесение информации о работе с собственниками многоквартирного дома в программы и базы данных	По мере необходимости	
2.10. Проведение приема собственников помещений по вопросам содержания и ремонта многоквартирного дома	Постоянно	
2.11. Координация подготовки проектов документов, предложений для собственников помещений по вопросам повышения уровня безопасности и комфортности проживания, энергосбережения и энергоэффективности, сохранности, эффективного использования общего имущества многоквартирного дома	По мере необходимости	
2.12. Согласование с собственниками помещений проектов договоров, планов работ, документов, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием ТСЖ «Простор-1»	По мере необходимости	
2.13. Оказание помощи правлению ТСЖ «Простор-1» в проведении общих собраний собственников помещений многоквартирного дома	По мере необходимости	
2.14. Осуществление сбора информации об исполнении планов содержания и ремонта общего имущества, вопросах, связанных с управлением многоквартирным домом	Постоянно	
2.15. Ознакомление собственников помещений в многоквартирном доме с документами по управлению многоквартирным домом и использованию общего имущества в многоквартирном доме арендаторами	По мере необходимости	
2.16. Проведение совместной работы с собственниками по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями, общим имуществом в многоквартирном доме, безопасности проживания	Постоянно	
2.17. Предоставление собственникам помещений в многоквартирном доме отчетов об исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом с периодичностью и в объеме, которые установлены решением общего собрания	Ежегодно	20-25 декабря
2.18. Подготовка сведений о деятельности ТСЖ «Простор-1», подлежащих размещению в рамках требования законодательства РФ о раскрытии информации, для размещения на специальных информационных носителях информации в ТСЖ «Простор-1»	По мере необходимости	
2.19. Согласование сведений о деятельности ТСЖ «Простор-1», подлежащих размещению в рамках требования законодательства РФ о раскрытии информации, с председателем правления ТСЖ «Простор-1»	По мере необходимости	
2.20. Организация размещения сведений о деятельности ТСЖ «Простор-1», подлежащих размещению в рамках требования законодательства РФ о раскрытии информации, на специальных информационных носителях информации в ТСЖ «Простор-1»	По мере необходимости	

Должностные обязанности	Периодичность исполнения	Время начала и окончания исполнения
2.21. Организация хранения сведений о деятельности ТСЖ «Простор-1», подлежащих размещению в рамках требования законодательства РФ о раскрытии информации, размещаемых на специальных информационных носителях информации в ТСЖ «Простор-1»	Постоянно	
<b>3. Организация расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг</b>		
3.1. Анализ финансовой информации и консолидация средств ТСЖ «Простор-1» для расчетов с подрядными и ресурсоснабжающими организациями	Ежемесячно	до 25 числа
3.2. Определение размера периодических платежей за оказанные услуги, выполненные работы и предоставленные коммунальные ресурсы	По мере необходимости	
3.3. Предложения председателю правления ТСЖ «Простор-1» о начислении штрафных санкций подрядным и ресурсоснабжающим организациям за несвоевременное и некачественное выполнение работ и услуг в многоквартирном доме	По мере необходимости	
3.4. Оформление расчетов с подрядными и ресурсоснабжающими организациями	По мере необходимости	
3.5. Ведение учета расходов на содержание, текущий и капитальный ремонт общего имущества и на оплату коммунальных ресурсов	Постоянно	
3.6. Формирование итоговых документов для представления на общем собрании собственников многоквартирного дома по форме, в объемах и сроках, определенных общим собранием ТСЖ «Простор-1»	Ежегодно	20-25 декабря
3.7. Организация внесения данных о собственниках и нанимателях помещений многоквартирного дома в программы и базы данных для создания лицевых счетов	По мере необходимости	
3.8. Информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг	По мере необходимости	
3.9. Организация начисления обязательных платежей и взносов, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг, каждому владельцу лицевого счета с учетом прав граждан на получение льгот и компенсаций	Ежемесячно	25-30 числа
3.10. Проведение консультаций собственникам помещений в многоквартирном доме по вопросам начислений за жилищно-коммунальные услуги	По мере необходимости	
3.11. Контроль формирования отчетных данных по итогам месяца о начислении обязательных платежей и взносов и обновление базы данных для следующего расчетного периода	Ежемесячно	25-30 числа
3.12. Организация учета средств, поступающих от собственников помещений, нанимателей жилых помещений и арендаторов	Ежемесячно	05-10 числа
3.13. Рассмотрение жалоб и заявлений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам оплаты содержания и ремонта общего имущества и за коммунальные услуги	По мере необходимости	В течение 30 дней
3.14. Планирование мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги	Ежемесячно	10-15 числа
3.15. Информирование должников о наличии задолженности	Ежемесячно	10-15 числа

Должностные обязанности	Периодичность исполнения	Время начала и окончания исполнения
3.16. Сбор документов для взыскания задолженности в судебном порядке	По мере необходимости*	В течение месяца после возникновения 2-х месячной задолженности
3.17. Контроль поступления платежей на основании решений суда и взаимодействие со службами судебных приставов	Ежемесячно	10-15 числа
3.18. Внесение сведений о задолженности потребителей в программы и базы данных	По мере необходимости	
3.19. Внесение сведений по работе с должниками за жилищно-коммунальные услуги в программы и базы данных	По мере необходимости	
<b>4. Обеспечение контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг</b>		
4.1. Повседневный (текущий) контроль работы внутридомовых инженерных систем и оборудования многоквартирного дома и качества коммунальных ресурсов	Постоянно	
4.2. Контроль качества коммунальных ресурсов на границе раздела элементов внутридомовых инженерных систем и централизованных сетей инженерно-технического обеспечения	Постоянно	
4.3. Прием и регистрация заявок собственников и пользователей помещений многоквартирного дома по вопросам, связанным с предоставлением коммунальных услуг, содержанием общего имущества в многоквартирном доме, оказанием услуг и выполнением работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также об устранении неисправностей и повреждений внутридомовых инженерных систем	По мере необходимости	
4.4. Прием и регистрация заявок собственников и пользователей помещений многоквартирного дома о неисправностях инженерных систем и оборудования, нарушениях качества коммунальных услуг, аварийных ситуациях в жилых и нежилых помещениях	По мере необходимости	
4.5. Оперативное информирование заявителей о планируемых работах и сроках проведения работ по заявкам	По мере необходимости	За день до начала работ
4.6. Подготовка сводок об отключениях председателю правления ТСЖ «Простор-1» и информирование пользователей многоквартирного дома о проводимых мероприятиях по устранению чрезвычайных и аварийных ситуаций, планируемых сроков восстановления работы инженерных систем и оборудования, качества коммунальных ресурсов	По мере необходимости	В течение дня события
4.7. Принятие оперативных мер по обеспечению безопасности граждан и безопасности жизнедеятельности многоквартирного дома в случае возникновения чрезвычайных, аварийных ситуаций или появления угрозы их возникновения	По мере необходимости	В течение дня события
4.8. Оповещение председателя правления ТСЖ «Простор-1», оперативных и экстренных служб, органов местного самоуправления и исполнительной власти, диспетчерских служб о чрезвычайных, аварийных ситуациях, несчастных случаях, вызов скорой медицинской помощи (при необходимости)	По мере необходимости	Немедленно

Должностные обязанности	Периодичность исполнения	Время начала и окончания исполнения
4.9. Оповещение аварийных служб ресурсоснабжающих организаций при поступлении сигналов об аварии или повреждении внутридомовых инженерных систем	По мере необходимости	Немедленно
4.10. Информирование председателя правления ТСЖ «Простор-1», подрядных организаций о фактах ненадлежащего качества предоставления услуг	По мере необходимости	В течение дня
4.11. Выдача заданий работникам подрядных организаций на выполнение работ по устранению неисправностей инженерных систем и оборудования, оборудования системы диспетчерского контроля	По мере необходимости	
4.12. Выдача заданий работникам подрядных организаций на выполнение работ по устранению неисправностей инженерных систем и оборудования по заявкам пользователей жилых помещений	По мере необходимости	
4.13. Координация действий работников экстренных служб, обслуживающих организаций и аварийных служб при локализации аварийных ситуаций, при произошедших несчастных случаях на лифтах или инженерном оборудовании	По мере необходимости	В течение производства работ по локализации аварийных ситуаций
4.14. Контроль исполнения заявок, устранения неисправностей и аварийных ситуаций	По мере необходимости	В течение дня
4.15. Проверка устранения неисправностей и аварийных ситуаций	По мере необходимости	В течение дня
4.16. Проверка качества выполнения заявок от пользователей жилых помещений	По мере необходимости	В течение дня
4.17. Осуществление информирования заявителей об исполнении заявок и устранении аварийных и чрезвычайных ситуаций и ознакомление с журналом регистрации заявок	По мере необходимости	В течение дня
4.18. Проверка деятельности подрядных организаций по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	Постоянно	
4.19. Осмотр общего имущества в многоквартирном доме	Еженедельно	
4.20. Документальное оформление результатов проверки качества и своевременности оказания услуг, выполнения работ	По мере необходимости	
4.21. Планирование работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	Ежемесячно	25-30 числа
4.22. Подготовка предложений председателю правления ТСЖ «Простор-1» для корректировки размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги в случае их ненадлежащего качества и (или) перерывов, превышающих допустимую продолжительность их не предоставления	По мере необходимости	
4.23. Подготовка предложений председателю правления ТСЖ «Простор-1» по перечню (корректировке перечня) работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	Ежемесячно	25-30 числа
4.24. Подготовка предложений председателю правления ТСЖ «Простор-1» по корректировке, перезаключению и расторжению договоров с арендаторами общего имущества в многоквартирном доме, подрядными организациями	По мере необходимости	
4.25. Контроль соблюдения правил пользования жилыми помещениями и общим имуществом в многоквартирном доме	Постоянно	



Должностные обязанности	Периодичность исполнения	Время начала и окончания исполнения
4.26. Внесение данных технической и иной, связанной с управлением многоквартирным домом, документации в программы и базы данных	По мере необходимости	
4.27. Представление интересов ТСЖ «Простор-1» при проверках государственных контролирующих органов	По мере необходимости	
4.28. Оценка режимов потребления, количества и качества поступающих коммунальных ресурсов на основании, данных КИП	Ежемесячно	
4.29. Оценка состояния объектов системы учета и регулирования поступающих коммунальных ресурсов	Ежемесячно	
4.30. Проверка качества поступающих в многоквартирный дом коммунальных ресурсов с привлечением представителей ресурсоснабжающих и специализированных организаций	По мере необходимости	
4.31. Проверка соответствия показаний квартирных приборов учета потребления коммунальных ресурсов сведениям, передаваемым ежемесячно пользователями помещений	По мере необходимости	
4.32. Обеспечение снятия показаний общедомовых приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов	Ежемесячно	25-30 числа
4.33. Осмотр систем учета и регулирования коммунальных ресурсов	Ежемесячно	25-30 числа
4.34. Устранение в ходе осмотра выявленных неисправностей, нарушений, не требующих отключения приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП	По мере необходимости	
4.35. Формирование подрядным организациям заданий по техническому обслуживанию и текущему ремонту приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП	По мере необходимости	
4.36. Планирование проверок, ремонта и замены общедомовых приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП	Ежеквартально	
4.37. Ввод в эксплуатацию приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП	По мере необходимости	
4.38. Ведение технической и иной, связанной с управлением многоквартирного дома, документации, в части обслуживания приборов учета, КИП и контролем качества коммунальных ресурсов	Постоянно	
4.39. Подготовка документов председателю правления ТСЖ «Простор-1» для претензионной работы	По мере необходимости	
<b>5. Организация предоставления работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома</b>		
5.1. Обоснование оказания выбора способа услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости	
5.2. Определение исполнителей (подрядчиков) работ и услуг	По мере необходимости	
5.3. Осуществление мероприятий для заключения договоров с региональным оператором по сбору, транспортировке, хранению и утилизации твердых бытовых отходов, а также специализированными организациями по дератизации, дезинсекции	Ежегодно	10-20 декабря
5.4. Материально-техническое обеспечение выполнения плановых заданий	По мере необходимости	
5.5. Проведение плановых и внеплановых осмотров общего имущества в многоквартирном доме	В соответствии с графиком	

Должностные обязанности	Периодичность исполнения	Время начала и окончания исполнения
5.6. Подготовка предложений председателю правления ТСЖ «Простор-1» по планам содержания и текущего ремонта элементов благоустройства и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	Ежегодно	20-25 декабря
5.7. Подготовка предложений председателю правления ТСЖ «Простор-1» по вопросам благоустройства и содержания зеленых насаждений	Ежегодно	20-25 декабря
5.8. Проверка выполнения мероприятий по санитарному содержанию, летней и зимней уборке территории, озеленению	Еженедельно	
5.9. Подготовка материальной базы организации для проведения зимней и летней уборки	Ежегодно	Март, сентябрь
5.10. Подготовка предложений председателю правления ТСЖ «Простор-1» по планам содержания и текущего ремонта инженерных систем, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Ежегодно	20-25 декабря
5.11. Подготовка предложений председателю правления ТСЖ «Простор-1» по вопросам энергосбережения, применения новых материалов, современного оборудования при организации ремонтных работ	Ежегодно	20-25 декабря
5.12. Проверка выполнения мероприятий по содержанию и текущему ремонту многоквартирного дома	Постоянно	
5.13. Подготовка инженерных систем многоквартирного дома к сезонной эксплуатации	Ежегодно	Март, сентябрь
5.14. Разработка заданий для исполнителей услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	По мере необходимости	
<b>6. Руководство деятельностью по управлению многоквартирным домом</b>		
6.1. Мониторинг параметров безопасности и сохранности многоквартирного дома	Постоянно	
6.2. Проведение анализа обращений потребителей жилищно-коммунальных услуг	Ежегодно	20-25 декабря
6.3. Проведение анализа деятельности подрядных организаций	Ежегодно	20-25 декабря
6.4. Проведение оценки изменений проектных характеристик и потребительских свойств многоквартирного дома за год	Ежегодно	20-25 декабря
6.5. Подготовка аналитических материалов о деятельности по управлению многоквартирным домом	Ежегодно	
6.6. Проведение анализа работы ТСЖ «Простор-1» по предписаниям контролирующих органов	Ежегодно	20-25 декабря
6.7. Обеспечение участия собственников в процессах планирования мероприятий по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	Ежегодно	20-25 октября
6.8. Представление предложений по планированию финансово-хозяйственной деятельности по управлению многоквартирного дома	Ежегодно	20-25 декабря
6.9. Подготовка плана производственно-хозяйственной деятельности по управлению многоквартирного дома	Ежегодно	20-25 декабря
6.10. Подготовка плана по энергосбережению и повышению энергоэффективности, улучшению потребительских свойств, обеспечению сохранности и безопасности жизнедеятельности многоквартирного дома	Ежегодно	20-25 декабря
6.11. Ознакомление работников ТСЖ «Простор-1» с требованиями охраны труда, промышленной и пожарной безопасности	По мере необходимости	

Должностные обязанности	Периодичность исполнения	Время начала и окончания исполнения
6.12. Информационное взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов РФ и местного самоуправления	Постоянно	
6.13. Организация сбора информации и документации на запросы органов исполнительной власти субъектов РФ и местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в многоквартирном доме, вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций	По мере необходимости	
6.14. Подготовка докладов к заседаниям коллегиальных, совещательных органов, создаваемых органами исполнительной власти субъектов РФ и местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в многоквартирном доме, вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций	По мере необходимости	
6.15. Предоставление докладов и документации на мероприятиях по гражданской обороне и защиты населения от чрезвычайных ситуаций	По мере необходимости	
6.16. Подготовка ТСЖ «Простор-1» к проведению проверок контролирующих органов	По мере необходимости	
6.17. Предоставление информации и документации при проведении проверок контролирующих органов	По мере необходимости	
6.18. Организация и контроль исполнения предписаний контролирующих органов	По мере необходимости	
6.19. Подготовка справочной информации и отчетов для органов исполнительной власти субъектов РФ и местного самоуправления по вопросам управления многоквартирным домом	По мере необходимости	
<b>7. Управление трудовой дисциплиной</b>		
7.1. Ведение табеля учёта рабочего времени работников ТСЖ «Простор-1»	Ежемесячно	Не позднее 03 числа месяца
7.2. Обеспечение правильности оформления и своевременности представления служебных и докладных записок по фактам нарушения трудовой дисциплины	По мере необходимости	В день поступления документа
7.3. Обеспечение документирования результатов служебного расследования, подготовки проектов приказов по дисциплинарным взысканиям и поощрению работников	По мере необходимости	
7.4. Проведение анализа трудовой дисциплины работниками ТСЖ «Простор-1»	Ежемесячно	Не позднее 05 числа месяца
7.5. Представление аналитических материалов по трудовой дисциплине председателю правления ТСЖ «Простор-1»	Ежеквартально	06 числа первого месяца нового квартала за предыдущий квартал
<b>8. Документационное обеспечение управления</b>		
8.1. Организация разработки нормативных документов по управлению многоквартирным домом	По мере необходимости	
8.2. Планирование работы по управлению многоквартирным домом	Ежегодно	До 20 декабря
8.3. Контроль текущей деятельности по управлению многоквартирным домом	Постоянно	
8.4. Отчет о работе по управлению многоквартирным домом	Ежегодно	До 10 декабря
<b>9. Высвобождение персонала</b>		
9.1. Выяснение причины увольнения работников по собственному желанию	При подаче заявления об увольнении	

Должностные обязанности	Периодичность исполнения	Время начала и окончания исполнения
9.2. Разрешение конфликтных ситуаций, являющихся причиной увольнения работника	По мере необходимости	
9.3. Контроль своевременности и правильности оформления документов по увольнению работника	При увольнении	
9.4. Контроль передачи документов и ТМЦ по акту передачи, в случае увольнения работника	В день увольнения	
<b>10. Обеспечение сохранности имущества</b>		
10.1. Обеспечение бережного отношения к имуществу ТСЖ «Простор-1» работников ТСЖ «Простор-1»	Постоянно	
10.2. Контроль отсутствия задолженности работника перед ТСЖ «Простор-1» в случае его увольнения	Постоянно	
<b>11. Охрана труда и техника безопасности</b>		
11.1. Обеспечение соблюдения работниками ТСЖ «Простор-1» правил и норм по охране труда	Постоянно	
11.2. Участие в реализации мероприятий по охране труда	Постоянно	
<b>12. Прочие обязанности</b>		
12.1. Выполняет указания председателя правления ТСЖ «Простор-1»	По мере необходимости	

**10. Лист ознакомления с Инструкцией**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>