

Положение

о председателе Правления товарищества собственников недвижимости товарищества
собственников жилья «Ильинский д.8»

1. Общие положения

1. Председатель Правления ТСЖ избирается из числа членов Правления ТСЖ на срок 2 (два) года на общем собрании членов ТСЖ или на заседании Правления путем простого голосования. По истечении установленного срока полномочия председателя Правления прекращаются.

2. Председатель Правления ТСЖ обеспечивает выполнение решений общих собраний собственников помещений многоквартирного дома (Красногорск, Ильинский бул. 8, далее - Дом) общих собраний членов ТСЖ, решений Правления и руководит текущей деятельностью ТСЖ.

3. Председатель Правления ТСЖ действует без доверенности от имени ТСЖ во всех исполнительных, представительных и судебных органах власти.

4. В своей работе председатель Правления ТСЖ руководствуется законодательством РФ, Уставом ТСЖ, настоящим Положением, решениями общего собрания членов ТСЖ и Правления ТСЖ.

5. Председатель Правления ТСЖ при осуществлении своих прав и исполнении установленных обязанностей должен действовать в интересах членов ТСЖ, всех собственников помещений, осуществлять свои права и исполнять установленные обязанности добросовестно и разумно.

6. Председатель Правления может быть досрочно освобожден от исполнения обязанностей решением общего собрания членов ТСЖ или Правления ТСЖ в случае, если его действия/бездействие не отвечают законодательству, положениям Устава ТСЖ, общим интересам собственников.

7. Правление ТСЖ заключает с председателем Правления трудовой договор на основе решения общего собрания членов ТСЖ о размере вознаграждения председателю.

2. Права и обязанности Председателя Правления ТСЖ

Председатель Правления ТСЖ обязан:

1. Организовать деятельность ТСЖ, Правления ТСЖ в соответствии с законодательством РФ, Уставом ТСЖ и решениями общего собрания членов ТСЖ и Правления ТСЖ.

2. Разрабатывать и выносить на утверждение общего собрания членов ТСЖ Правила внутреннего распорядка ТСЖ в отношении работников, в обязанности которых входят содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также положение об оплате их труда, утверждать иные внутренние документы товарищества, предусмотренные ЖК РФ, уставом ТСЖ и решениями общего собрания членов товарищества.

3. Выполнять функции заказчика при организации технической эксплуатации Дома, а также в целях обеспечения оказания жилищных, коммунальных и прочих услуг собственникам помещений Дома (далее - собственникам).

4. Организовать контроль предоставления собственникам жилищных, коммунальных и других услуг надлежащего качества, в соответствии с действующими нормами.

5. Организовать и контролировать финансирование и бухгалтерский учет содержания общего имущества, оказания услуг, иной деятельности ТСЖ.

6. Заключить договоры от имени ТСЖ на поставку коммунальных ресурсов, подрядные работы, оказание услуг, использования общего имущества и др. Контролировать выполнение условий заключенных договоров.

7. Организовать работу аварийно-диспетчерской службы, службы эксплуатации и работу по административному управлению Домом. Контролировать качество работ.

8. Обеспечить наличие, сохранность и обновление рабочей, технической, бухгалтерской и иной документации ТСЖ и Дома.

9. Представлять интересы ТСЖ и собственников помещений в государственных, административных, ресурсоснабжающих и иных организациях и учреждениях.

10. Организовать и контролировать ведение технической, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

11. Осуществлять контроль за ведением бухгалтерии ТСЖ, в т.ч. в части правомерных начислений собственникам.

12. Осуществлять совместно с членами Правления периодические осмотры состояния конструкций, инженерных систем, санитарного состояния, благоустройства прилегающей территории Дома и при необходимости принимать меры по устранению выявленных недостатков.

13. Организовать прием собственников по вопросам деятельности ТСЖ, при необходимости лично участвовать в нем.

14. Организовывать закупку и контроль расходования материальных и технических ресурсов, необходимых для осуществления деятельности ТСЖ.

15. Обеспечить ревизионной комиссии (ревизору), аудитору свободный доступ к любым документам, относящимся к деятельности ТСЖ.

16. Проводить заседания Правления ТСЖ, в своей текущей деятельности руководствоваться решениями Правления.

17. Контролировать текущую деятельность ТСЖ в части соблюдения действующего законодательства, Устава ТСЖ, решений общих собраний.

При осуществлении своих функций председатель Правления ТСЖ имеет право:

1. Подписывать от имени ТСЖ платежные, бухгалтерские и иные документы.

2. Совершать сделки, которые в соответствии с законодательством, Уставом ТСЖ не требуют обязательного одобрения Правлением ТСЖ, общим собранием членов ТСЖ, общим собранием собственников.

3. Осуществлять контроль использования жилых и нежилых помещений по их целевому назначению.

4. Давать указания и распоряжения всем должностным лицам ТСЖ, исполнение которых для указанных лиц обязательно.

5. Осуществлять подбор кадров, прием на работу и увольнение работников ТСЖ, а также применять к ним меры поощрения и наказания в соответствии с действующим законодательством и Уставом ТСЖ.

6. Принятие решений оперативного характера по осуществлению деятельности ТСЖ - единолично.

7. Решающего голоса при голосовании на заседании Правления при равенстве голосов.

8. Досрочно освободить занимаемую должность.

9. Осуществлять иные функции по руководству ТСЖ, предусмотренные законодательством, Уставом ТСЖ, решениями общих собраний, решениями Правления.

3. Ответственность Председателя Правления ТСЖ

1. Председатель Правления несет полную материальную, административную и уголовную ответственность в рамках действующего законодательства и Устава ТСЖ.

Председатель собрания

Титов А.В.

Инициатор собрания

Хоруженко Г.В.