

"Утверждено"  
на общем годовом отчетном  
собрании членов ЖСК "Каунас"  
(Протокол № 1 от 26.05.2017)

## **Положение о Председателе ЖСК "КАУНАС"**

### **Обязанности, права и ответственность председателя правления ЖСК «Каунас»**

#### **р. I. Общие положения**

Председатель ЖСК является выборным лицом, наделенным руководящими и управленческими полномочиями.

Председатель правления может избираться или переизбираться непосредственно на собрании правления и выбираться из числа членов правления путем голосования на срок, установленный Уставом ЖСК, но не более чем на три года. Председатель может быть переизбран на последующий срок.

Председатель руководит деятельностью правления ЖСК. Имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам ЖСК, которые для них обязательны.

Председатель обеспечивает выполнение решений общего собрания членов ЖСК, правления и ревизионной комиссии ЖСК.

Председатель действует и подписывает от имени ЖСК платежные документы и совершает сделки в рамках решений, принятых правлением ЖСК или общим собранием членов ЖСК.

Председатель разрабатывает и вносит на утверждение общего собрания:

- правила внутреннего распорядка работы Правления;
- правила внутреннего распорядка обслуживающего персонала и работников аппарата ЖСК, состоящих в трудовых отношениях с ЖСК;
- штатное расписание;
- положение об оплате труда и поощрении работников ЖСК.

Председатель руководствуется в своей работе законодательными и нормативными актами, Уставом ЖСК, настоящим положением, решением общего собрания (правления) и другими документами.

Председатель правления действует от имени ЖСК без доверенности во всех исполнительных, представительных и судебных органах власти, а также иных организациях.

#### **р. II. Обязанности председателя правления.**

##### **Председатель правления обязан:**

1. Знать законодательные акты Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Устав ЖСК, настоящее положение, механизм заключения договоров на содержание, техническое обслуживание, эксплуатацию и предоставление коммунальных и прочих услуг, а также другие документы и нормативные законодательные акты, относящиеся к

деятельности ЖСК и принятых во исполнение жилищного законодательства.

2. Организовать деятельность правления в соответствии с действующим законодательством, требованиями Устава ЖСК и решениями общего собрания.

3. Созывать и организовывать проведение общего собрания. Предоставлять общему собранию членов ЖСК на утверждение должностные инструкции лиц, наделенных управленческими функциями.

4. Контролировать и обеспечивать своевременное внесение всеми собственниками жилья установленных обязательных платежей и взносов.

5. Составлять годовой план, бюджет, смету и отчеты.

6. Выполнять функции по организации обслуживания и ремонта строения, а также предоставления коммунальных и прочих услуг жильцам.

7. Контролировать предоставление жильцам дома коммунальных и других услуг надлежащего качества.

8. Обеспечить жильцам дома в установленном порядке перерасчет платежей в случае предоставлении коммунальных услуг низкого качества либо их отсутствия.

9. Контролировать выполнение обслуживающими организациями работ по ремонту, обслуживанию и санитарному содержанию МКД, его инженерного оборудования (устройств) и придомовой территории в соответствии с условиями заключенных с ними договоров.

10. Принимать меры по обеспечению бесперебойной работы санитарно-технического и инженерного оборудования, помещений, строений.

11. Обеспечить хранение ордеров, а также копий правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности жильцов на жилье и нежилые помещения.

12. Обеспечить учет и хранение хозяйственных договоров, соглашений о передаче прав по управлению, совместному владению строением и долевому участию в расходах по его содержанию, ремонту и управлению.

13. Представлять интересы ЖСК в государственных и иных учреждениях, связанных с управлением и эксплуатацией дома.

14. Вести соответствующую техническую документацию на дом, контролировать составление бухгалтерской, статистической и прочей отчетности, проводить банковские операции.

15. Осуществлять контроль деятельности бухгалтерии и руководство ею.

16. Проверять правильность расчетов с жильцами дома за оплату жилья, коммунальных и прочих услуг, а также исполнение ими обязательств по платежам.

17. Осуществлять периодический контроль состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства зданий:

17.1. ежеквартально лично контролировать состояние придомовой территории домовладений и мест общего пользования;

17.2. совместно с техником-смотрителем (комендантом) или членом правления проверять состояние кровли зданий, технические этажи и системы водостоков;

17.3. совместно с техником-смотрителем (комендантом) или членом правления проверять состояние инженерного оборудования на технических этажах и в подвалах. Следить за техническим состоянием лифтов. Обо всех выявленных неисправностях председатель правления

обязан сообщать в обслуживающие организации и требовать их устранения.

18. Составлять и обобщать предложения по содержанию и сохранению зданий.

19. Вести прием жителей дома, а также учет и регистрацию жалоб и заявлений, поступивших от них, по вопросам управления зданиями, оформления документов, регистрации и правильности расчетов по платежам, рассматривать их и принимать решения.

20. Осуществлять контроль за проведением текущего или капитального ремонта здания и при необходимости привлекать специалистов сторонних организаций.

21. Организовывать закупку материалов и оборудования, необходимых для текущего ремонта и содержания стросний (при переходе на самоуправление).

22. Организовывать обучение персонала.

23. Руководить работой техника-смотрителя (коменданта) и помогать ему в случаях, предусмотренных техникой безопасности, при выполнении сложных работ.

24. Председательствовать на заседаниях Правления ЖСК, готовить и оформлять протоколы заседаний Правления и обеспечить к ним беспрепятственный доступ членов ЖСК.

25. Участвовать в работе инвентаризационных комиссий. Контролировать ведение бухгалтерского учета и движения материальных ценностей. Готовить акты на списание вышедших из строя и не подлежащих ремонту основных средств ЖСК.

26. Обобщать, подготавливать и предоставлять Правлению ЖСК информацию о финансово-хозяйственных результатах деятельности ЖСК по срокам, согласованным с Правлением.

27. Использовать по решению общего собрания и правления нежилые помещения в интересах ЖСК, не ущемляя при этом прав жителей.

28. По требованию жителей предъявлять документы, регламентирующие деятельность ЖСК.

29. Проводить заседание правления по установленному графику либо по мере необходимости, но не реже одного заседания в три месяца.

30. Вести списки членов и не членов ЖСК (реестр членов и не членов ЖСК).

31. Присутствовать в Правлении в приемные дни и организовать прием членов ЖСК членами Правления.

32. Информировать жильцов квартир о необходимости своевременного обращения в диспетчерские службы или обслуживающие организации при обнаружении им неисправностей внутри квартирного оборудования (свищи, ржавчина, и пр.) и несущих стен (сколы, трещины и пр.).

33. Своевременно принимать меры в связи с незаконным переоборудованием и перепланировкой жильцами дома мест общего пользования, жилых и нежилых помещений.

34. В соответствии с требованиями законодательства публиковать информацию о деятельности ЖСК «Каунас» на сайте ЖСК, в системе ГИС ЖКХ, на сайте [dom.mos.ru](http://dom.mos.ru) и [reformagkh.ru](http://reformagkh.ru).

### **р. III. Права председателя правления**

#### **Председатель правления имеет право:**

1. Заключать от имени ЖСК при соответствующем надлежащем уведомлении правления:  
хозяйственные договоры любого типа, в том числе с ресурсоснабжающими организациями, предоставляющими коммунальные и прочие услуги.
2. Осуществлять контроль за целевым использованием собственниками своих (жилых и нежилых) помещений и применять меры, не противоречащие нормам действующего законодательства в случаях использования этих помещений не по назначению.
3. В случаях возникновения аварийной ситуации в помещении, находящемся в собственности физических или юридических лиц (при отсутствии собственника в момент аварии), грозящей повреждением имуществу других собственников и владельцев строения, имеет право проникновения в помещение по поручению собственника.
4. По согласованию с правлением ЖСК осуществлять подбор персонала и организовывать работу и эффективное взаимодействие всех работников, в обязанности которых входит обслуживание МКД.
5. Предоставлять правлению на утверждение должностные инструкции сотрудников ЖСК, работающих по трудовым договорам.
6. Давать членам правления отдельные поручения и требовать их выполнения.
7. Иметь право решающего голоса при голосовании на заседании правления при равенстве голосов.
8. Самостоятельно распоряжаться денежными средствами в пределах утвержденной общим собранием членов ЖСК сметы, за исключением средств резервного фонда.
9. Подбирать подрядные организации на конкурсной основе с последующим утверждением кандидатур подрядчиков на заседании правления.
10. Представлять лично интересы ЖСК во всех судебных, государственных, общественных и других организациях.
11. Предъявлять иски в суд в случае невыполнения домовладельцами своих обязательств или нарушения ими законодательства.
12. Досрочно освободить занимаемую должность.

#### **р. IV. Председатель правления не имеет права:**

1. Входить в квартиры жильцов без их волеизъявления.
2. Выполнять решения общего собрания и Правления, если они противоречат действующему законодательству.
3. Сдавать в аренду собственность ЖСК без 2-ух независимых риэлтерских оценок (или аргументированной оценки рынка на день аренды) и без решения Правления.
4. Увольнять сотрудников ЖСК, работающих по трудовым договорам, без решения правления.



#### **р.V. Квалификационные требования.**

1. Высшее (среднее) образование или опыт работы в аналогичной должности не менее одного года. Обязательное обучение на курсах по управлению, содержанию и эксплуатации здания.
2. Умение работать с электронными документами и электронной почтой, знание офисных приложений Microsoft Word и Microsoft Excel (на уровне пользователя).

#### **р.VI. Ответственность председателя**

Председатель правления несет персональную ответственность:

1. За организацию делопроизводства в Правлении.
2. За организацию учета и хранения документации.
3. За правильность и законность заключения договоров.
4. За принятие решений по содержанию и эксплуатации МКД.
5. За открытость решений Правления и их доступность каждому члену ЖСК.
6. За законность и сроки работы с заявлениями собственников.
7. За своевременность и полноту оплаты налогов.
8. За недобросовестное выполнение своих обязанностей, возложенных на него Уставом и настоящим Положением.
9. За несоблюдение условий трудового договора (контракта), заключенного с Правлением ЖСК.
10. За невыполнение решений общих собраний и правления ЖСК.
11. В случае переизбрания несет ответственность за своевременную передачу всех документов правлению ЖСК: печати и ключей ЖСК, регистрационных документов, технических документов по дому, протоколов общих собраний членов ЖСК и собственников, протоколов заседаний правления, приказов по ЖСК, трудовых договоров и иных документов.

#### **р.VII. Порядок избрания председателя правления**

Председатель правления - выборное лицо.

Председатель правления избирается в порядке и на срок установленный Уставом.

Председатель может быть переизбран повторно на следующий срок.

Председатель правления в случае неудовлетворительной работы может быть освобожден досрочно:

- Решением Общего собрания.
- Правлением по представлению ревизионной комиссии.

Председатель правления ЖСК "Каунас"

Т.Собиров