

УТВЕРЖДЕНО

решением Правления ТСЖ «Космонавтов 44»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Общие положения об оплате труда

Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Товариществе трудовую деятельность на основании заключенных с Товариществом трудовых договоров.

В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные выплаты, производимые Товариществом работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, Уставом Товарищества, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Товарищества.

Оплата труда работников Товарищества включает в себя: заработную плату, состоящую из должностного оклада и доплаты за совмещение и совместительство, а также надбавки по решению Председателя правления ТСЖ. Общий контроль в Товариществе за исчислением заработной платы и премированием работников осуществляет председатель правления Товарищества.

Заработная плата работников и порядок ее исчисления

Заработная плата сотрудников устанавливается по штатному расписанию должностей. Штатное расписание утверждается правлением ТСЖ на основании утвержденной сметы (раздел фонд оплаты труда) на соответствующий год.

Экономия по фонду оплаты труда направляется на поощрение, и выплату материальной помощи по решению председателя правления ТСЖ.

Заработная плата работников Товарищества включает в себя фиксированный размер оплаты труда работника, за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации, предусмотренных должностной инструкцией работника. Всем сотрудникам устанавливается ненормированный рабочий день.

Должностные оклады по должностям работников Товарищества устанавливаются в твердой сумме.

Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

Виды и размер доплат к должностному окладу

За работу в выходные и праздничные дни работников:

если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени - в размере 100% дневной или часовой ставки сверх оклада;

если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени - в размере 20% часовой или дневной ставки сверх оклада.

Выплата заработной платы, иных платежей

Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением об оплате труда.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором. По письменному заявлению работника, поданному в бухгалтерию Товарищества, заработная плата может выплачиваться один раз в месяц, не позднее последнего числа месяца отработанного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

перечень и периодичность основных видов работ по содержанию придомовой территории подлежащих выполнению дворником:

№п/п	Наименование выполняемых работ	Периодичность выполнения
	Летний период:	
1	Сбор мусора с газонов, отмостков, пешеходных дорожек, проезжей части дороги, детских площадок	ежедневно
2	Подметание пешеходных дорожек, подходов к дому, отмостков, дороги, газонов, детских площадок	Ежедневно
3	Обрезка кустарников	По необходимости
4	Полив зеленых насаждений	2 раза в неделю
5	Скашивание травы на газонах	2 раза в месяц
6	Очистка урн от мусора	Ежедневно
7	Промывка урн	1 раз в шесть месяцев
8	Очистка стен, фасадов, дверей дома от надписей, наклеек и объявлений	1 раз в месяц (с 25 по 30 число)
	В зимний период	
1	Подметание выпавшего снега толщиной слоя до 2-х см.	2 раза в сутки в дни снегопада
2	Сдвигание снега толщиной слоя свыше 2 см.	Через час после снегопада
3	Очистка территории от снега или подметание территории свободной от снежного покрова	1 раз в сутки в дни снегопада
4	Очистка территории от наледи и льда	1 раз в сутки во время гололеда
5	Посыпка территории песком или смесью песка с хлоридами	1 раз в сутки во время гололеда
6	Очистка урн от мусора	ежедневно
7	Очистка стен, фасадов, дверей дома от надписей, наклеек и объявлений	1 раз в месяц (с 25 по 30 число)

3. Оплата труда

3.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с окладом, определенным штатным расписанием.

3.2. За уборку снега после снегопада выплачивается надбавка в размере дневной ставки от базового тарифа за каждый день. Уборка снега производится в день снегопада или, как исключение, наутро после снегопада, при этом на один снегопад положена одна надбавка при условии качественной уборки последствий снегопада. Под качественной уборкой подразумевается полная очистка пешеходных дорожек от снега и наледи, а также уборка фрагментов проезжей части в специально обозначенных местах для обеспечения беспрепятственного прохода жильцов за пределы дома.

4. Рабочее время

Рабочее время дворника является ненормированным и планируется в зависимости от погодных условий и состояния придомовой территории (в соответствии со ст. 91 ТК РФ).

5. Время отдыха

5.1. Дворнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней. Первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.

5.2. Отпуск может предоставляться до истечения 11 месяцев за отработанное время.

5.3. Административный отпуск может предоставляться по заявлению дворника приказом председателя правления, но не более 30 дней в году.

Утверждено:  Куртаев С.Б.

Председатель правления ТСЖ "Космонавтов 44"



Должностная инструкция техника по обслуживанию системы контроля доступа в подъезды дома (домофона)

1. Общие положения

Техник по обслуживанию системы контроля доступа в подъезды дома (домофона) ТСЖ относится к дежурному обслуживающему персоналу по обслуживанию, эксплуатации, профилактике и мелкому ремонту системы контроля доступа в подъезды дома (домофона).

2. Обязанности

2.1. Обязанностями техника по обслуживанию системы контроля доступа в подъезды дома (домофона) являются:

- 2.1.1. планово-профилактический ремонт и обслуживание оборудования системы контроля доступа в подъезды дома (домофона) дома;
- 2.1.2. замена износившихся и перегоревших элементов системы контроля доступа в подъездах дома до ввода в квартиру;
- 2.1.3. профилактика возможных аварийных ситуаций и определение их причин;
- 2.1.4. контроль за несанкционированным подключением индивидуальных пользователей к общей системе контроля доступа в подъезды дома (домофона);
- 2.1.5. ремонт и замена элементов системы контроля доступа в подъезды дома (домофона) в местах общего пользования (входная дверь в подъезд дома и внутри подъездов-до ввода в квартиру);

2.2. Техник подчиняется председателю правления ТСЖ и каждый раз сообщает о планово-профилактических и ремонтных работах проведенных им с указанием места и времени проведения работ, причины проведения и расходовании материалов.

2.3. С целью определения необходимых работ техник ТСЖ 1 раз в месяц осуществляет ревизионный обход дома в местах, где имеется системы контроля доступа в подъезды дома (домофона).

3. Вызовы в квартиры

3.1. Техник ТСЖ обслуживание домофона в квартирах собственников не производит.

3.2. Обслуживание домофона в квартирах производится за счет собственников помещений и силами самих собственников помещений.

4. Рабочее время

Время техника является ненормированным и планируется в зависимости от плановых обходов, текущего ремонта и по факту поступления заявок собственников помещений. Время прибытия по заявкам собственников помещений согласовывается с собственником помещения по телефону индивидуально при этом техник обязан соблюдать срок прибытия не позднее трех рабочих дней (с 8 до 20 часов).

5. Время отдыха

Технику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней. Первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.

Отпуск может предоставляться и до истечения 11 месяцев за отработанное время.

Административный отпуск может предоставляться по заявлению электрика приказом руководителя предприятия, но не более чем 30 дней в году.

6. Квалификационные требования

Техник обязан иметь допуск к эксплуатации электрооборудования до 1000 В; ежегодно сдавать и пересдавать экзамен по технике безопасности и правилам эксплуатации и иметь соответствующие отметки в удостоверении.

Если документы выданы по основному месту работы, то они предъявляются в подразделение ТСЖ, с них снимаются копии. Необходимые документы техник обязан иметь при себе во время работы.

В случае отсутствия документов или их просрочке техник отстраняется от работы до предоставления документов в соответствие с требованиями. При непредставлении надлежащих документов в течение 10 дней техник может быть уволен за несоответствие занимаемой должности.

Утверждено:  Куртаев С.Б.

Председатель правления ТСЖ "Космонавтов 44"



Должностная инструкция инженера по обслуживанию теплового узла.

1. Общие положения.

2.

Инженер по обслуживанию теплового узла назначается на должность и освобождается председателем правления ТСЖ.

2. Должностные обязанности

Инженер по обслуживанию теплового узла обязан выполнять следующие должностные обязанности и виды работ:

- снятие и распечатка показаний теплосчетчика и предоставление их в теплоснабжающую организацию в срок до 25 числа каждого месяца,
- обеспечение сроков поверки оборудования теплового узла (манометров, расходомеров и т.п),
- организация опрессовки, промывки и ввода в эксплуатацию теплового узла, бойлера, и системы отопления дома,
- организация работ по ремонту и замене насосного оборудования на тепловых сетях дома,
- оформление документов для теплоснабжающей организации по предписанию таковой для обеспечения своевременного пуска тепла к отопительному сезону,
- обслуживание и наладка оборудования тепловых пунктов с отоплением со сложным режимом работы: с давлением на обратной линии ввода менее 0,1 МПа (1 кгс/см²) и с насосным подмешиванием, с автоматизированными установками горячего водоснабжения с двухступенчатыми подогревателями, с автоматизированными системами отопления мощностью свыше 2 Гкал/ч, тепловых пунктов зданий высотой более 10 этажей.

3. Рабочее время

Рабочее время инженера по обслуживанию теплового узла является ненормированным, обслуживание и наладка оборудования тепловых пунктов проводится по указанию председателя правления ТСЖ: при проведении плановых работ по подготовке дома к отопительному сезону, при авариях на тепловых сетях, во время снятия показаний с теплосчетчика.

4. Время отдыха

5.1. Инженеру по обслуживанию теплового узла предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней; первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.

5.2. Отпуск может предоставляться и до истечения 11 месяцев за отработанное время.

5.3. Административный отпуск может предоставляться по заявлению электрика приказом председателя правления, но не более чем 30 дней в году.

Утверждено:  Куртаев С.Б.

ев/

Председатель правления ТСЖ “Космонавтов 44”

Должностная инструкция паспортиста

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Паспортист назначается приказом Председателя правления ТСЖ . Паспортист подчиняется непосредственно Председателю правления. Паспортист должен знать действующее законодательство, правила регистрации и постановки на учет граждан.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Систематически выполнять работу по проверке и уточнению списков зарегистрированных и проживающих жильцов дома. Следить за сохранностью и правильностью ведения документации. Следить за соблюдением паспортного режима жильцов дома на основании действующего законодательства и правил проживания в ТСЖ. Принимать участие в проверках, проводимых компетентными органами, и предоставлять документацию лицам, имеющим на это право. Предоставлять списки зарегистрированных и проживающих жильцов председателю правления ТСЖ. Вести поквартирный и военный учет жильцов по картотеке. Вести работу по получению жильцами паспортов, их замене, вклеиванию фотографий, вкладышей. Выдавать справки с места жительства. Вести строгий контроль за использованием бланков регистрации и справок.

3. ПРАВА

Паспортист имеет право требовать от Председателя правления своевременного приобретения необходимых бланков, справок, канцелярских принадлежностей. Паспортисту предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней; первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу. Отпуск может предоставляться и до истечения 11 месяцев за отработанное время. Административный отпуск может предоставляться по заявлению электрика приказом председателя правления, но не более чем 30 дней в году.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Паспортист ТСЖ:

- Несет ответственность за учет и сохранность бланков регистрации, справок.
- Несет ответственность за выполнение возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей и в соответствии с действующим законодательством.
- Несет ответственность за искажение данных паспортного учета.
- несет ответственность за разглашение персональных данных собственников помещений.

Утверждено:  Куртаев С.Б.

Председатель правления ТСЖ "Космонавтов 44"



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОМЕНДАНТА ДОМА

1. Общие положения

Комендант дома, далее – комендант принимается на работу в ТСЖ по трудовому договору.

Комендант подчиняется непосредственно председателю правления ТСЖ. Основной задачей коменданта является осуществление контроля над техническим состоянием и эксплуатацией недвижимого имущества многоквартирного жилого дома.

Комендант руководствуется в своей работе настоящей инструкцией, распоряжениями и указаниями председателя правления.

2. Обязанности коменданта

Комендант обязан:

- осуществлять постоянный контроль состояния конструкций, инженерного и иного оборудования здания, а также благоустройства придомовой территории (ежедневный обход и осмотр общедомовой территории, фасадов здания, подъездов, чердаков и подвалов), в летний период – проводить периодические осмотры кровли;
- контролировать уборку придомовой территории и мест общего пользования;
- контролировать правильность парковки автотранспорта на придомовой территории с целью обеспечения свободного подъезда спецтехники при возникновении аварийных, чрезвычайных и иных ситуаций;
- в период обильного выпадения атмосферных осадков, проверять состояние кровли здания, технические этажи и помещения, системы водостоков;
- в зимний период контролировать уборку снега на кровле здания;
- готовить и обобщать предложения по содержанию и сохранению недвижимого имущества товарищества;
- осуществлять контроль за проведением всех ремонтных работ общего имущества собственников;
- производить закупку материалов, необходимых для текущих эксплуатации и ремонта здания;

- контролировать выполнение должностных обязанностей сотрудниками ТСЖ и докладывать немедленно о имеющихся нарушениях председателю правления ТСЖ;
- вести журнал заявок собственников помещений и журнал показаний индивидуальных приборов учета при их контрольных проверках;
- оформлять акты ввода в эксплуатацию и акты демонтажа индивидуальных приборов собственников;
- вести журнал учета показаний общедомового счетчика воды и показаний индивидуальных счетчиков в нежилых помещениях (показания за каждый месяц предоставлять бухгалтеру до 25 числа);
- при поступлении сообщений от собственников помещений о возникновении заливов и других аварийных ситуациях в помещениях собственников – незамедлительно принимать меры по их предотвращению и составлять акты осмотра помещений собственников;
- осуществлять прием собственников помещений один раз в неделю – по средам с 17 до 19 часов, принимать заявления, разъяснять собственникам помещений их права и обязанности по содержанию и эксплуатации жилых и нежилых помещений, мест общего пользования, а также сообщать адреса эксплуатационных организаций, куда они могут обратиться в случае возникновения аварийных, чрезвычайных и иных ситуациях,
- комендант имеет право принимать самостоятельные решения при возникновении аварийных, чрезвычайных и иных ситуациях;
- комендант имеет право участвовать в заседаниях правления и вносить предложения по улучшению содержания, эксплуатации и ремонта здания, а также иные предложения, касающиеся деятельности товарищества.

3. Рабочее время.

Рабочее время коменданта является ненормированным.

4. Время отдыха

Коменданту предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней; и дополнительно 5 календарных дней отпуска за ненормированный рабочий день. Первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу. Отпуск может предоставляться и до истечения 11 месяцев за отработанное время. Административный отпуск может предоставляться по заявлению электрика приказом председателя правления, но не более чем 30 дней в году.

Утверждено:  Куртаев С.Б.

Председатель правления ТСЖ «Космонавтов 44»



Должностная инструкция бухгалтера ТСЖ.

Общие положения.

Все расчеты (включая расчеты по заработной плате с сотрудниками) в ТСЖ ведутся по безналичному расчету.

Бухгалтер ТСЖ работает на дому. Все контакты осуществляются исключительно по телефонной и интернет связи с 9 до 16 часов в рабочие дни.

Распечатка любых форм отчетности и сведений производится по запросу председателя ТСЖ при личной встрече в предварительно согласованное время.

Обязанности по бухгалтерскому учету.

Бухгалтер обязан:

- вести бухгалтерский учет фактов хозяйственной деятельности ТСЖ в соответствии с действующем законодательством и действующими в ТСЖ локальными нормативными документами (утвержденная учетная политика ТСЖ);
- бухгалтерский учет ведется с использованием плана счетов и форм регистров бухгалтерского учета согласно утвержденной учетной политики ТСЖ;
- при смене бухгалтера, оборотно - сальдовая ведомость по счетам бухгалтерского учета на день увольнения бухгалтера подписываются бухгалтером и председателем ТСЖ.

Бухгалтерская отчетность ведется в упрощенном виде – в соответствии с минимальными требованиями, предъявляемыми к предприятиям, применяющим специальный налоговый режим -«Упрощенная система налогообложения»;

-первичные учетные документы принимаются к учету за подписью председателя правления ТСЖ.

Обязанности бухгалтера по учету расчетов с сотрудниками по заработной плате:

- на основании предоставленных председателем ТСЖ оформленных трудовых и иных договоров вести учет расчетов со штатными сотрудниками и с исполнителями обязанностей штатных сотрудников в период вакансий по гражданско-правовым договорам с физ. лицами и по договорам подряда ;
- ежемесячно проводить начисление заработной платы на основании приказов

председателя ТСЖ, заключенных трудовых договоров и штатного расписания ТСЖ действующих в ТСЖ;

- ежемесячно проводить перечисление заработной платы сотрудникам на их счета в банке (или на банковские счета третьих лиц по доверенности сотрудников);
- выдавать справки сотрудникам о заработной плате по формам, установленным законодательством.

Обязанности бухгалтера по учету налоговых платежей и отчислений на обязательное пенсионное страхование:

- налоговый учет доходов и расходов ТСЖ ведется в книге доходов и расходов;
- налоговая отчетность предоставляется в установленном законом порядке в электронном виде по каналам связи.

Утверждено:  Куртаев С.Б.

Председатель правления ТСЖ "Космонавтов 44"

Должностная инструкция системного администратора.

Общие положения.

Системный администратор (далее администратор) назначается на должность и освобождается от нее приказом председателя правления ТСЖ. Системный администратор работает по удаленному рабочему месту и при необходимости выполняет работы в помещениях по месту нахождения оборудования.

Администратор — сотрудник, должностные обязанности которого подразумевают обеспечение штатной работы парка компьютерной техники, сети и программного обеспечения в ТСЖ.

Администратор должен знать:

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- специфику и тематику обслуживаемых сайтов, его цели и задачи;
- основы форматирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и Интернета;
- другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта);
- виды технических носителей информации;
- этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;
- правила пользования сайтом;
- стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;
- законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности.

Администратор сайта руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- приказами председателя правления ТСЖ;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

По выполнению функций системного администратора администратор обязан обеспечивать техническую поддержку удаленного рабочего места бухгалтера по расчету счетов-фактур, обеспечивать работоспособность компьютера бухгалтера ТСЖ.

- подготовка и сохранение резервных копий данных, их периодическая проверка и уничтожение;
- установка и конфигурирование необходимых обновлений для операционной системы и используемых программ, в том числе: программа налоговой отчетности по электронным каналам связи и программа банк-клиент;
- при необходимости установка и конфигурирование нового аппаратного и программного обеспечения;
- создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учётных записей;

ответственность за информационную безопасность в компании;
- устранение неполадок в системе;

обязанность по обслуживанию сайта ГЖИ администратор_ выполняет следующие должностные обязанности:

- размещает актуальную информацию по адресу <https://bars-monjf.tatar.ru>, уполномоченном ГЖИ в системе «Мониторинг Жилищного фонда» в соответствии с постановлением Правительства РФ от 23.09.2010г. №731 (в дальнейшем – «размещение информации»). Информация размещается на основании предоставленных данных и документов о финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ ;

обязанность по обслуживанию сайта ТСЖ администратор_ выполняет следующие должностные обязанности:

- размещает актуальную информацию по указанию председателя правления ТСЖ для посетителей сайта;
- удаляет и редактирует неактуальные материалы по указанию председателя правления ТСЖ;
- выполняет работы по редактуры и корректуры материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.
- сайт ТСЖ является публичным органом ТСЖ «Космонавтов 44». Доступ к сайтам открыт всем желающим. Адрес сайта распространяется свободно.

Особые условия.

Администратор владеет кодами доступа к сайтам без права передачи их третьим лицам и несёт ответственность за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на сайт;

Рабочее время.

Рабочее время администратора является ненормированным.

Время отдыха.

Администратору предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней; первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.

Отпуск может предоставляться и до истечения 11 месяцев за отработанное время. Административный отпуск может предоставляться по заявлению электрика приказом председателя правления, но не более чем 30 дней в году.

Утверждено:  Куртаев С.Б.

Председатель правления ТСЖ «Космонавтов 44»



Должностная инструкция бухгалтера по расчету счетов-фактур

Общие положения.

Бухгалтер руководствуется действующим законодательством, решениями общих собраний собственников и членов ТСЖ, решениями правления ТСЖ и приказами председателя правления ТСЖ. Бухгалтер должен знать нормативные акты в сфере ЖКХ в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей. Бухгалтер подчиняется председателю ТСЖ. За неисполнение настоящей должностной инструкции бухгалтер несет ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством;

Обязанности бухгалтера по учету расчетов с собственниками за жилищные и коммунальные услуги (далее по тексту - ЖКУ) в программе НТЦ «Лайн»:

Бухгалтер обязан выполнять :

- начисления в лицевых счетах в соответствии с действующим законодательством и в соответствии с принятыми решениями общих собраний собственников и членов ТСЖ и по прямому указанию председателя правления ТСЖ;
- отражение в лицевых счетах показаний индивидуальных приборов учета предоставленных собственниками;
- отражать открытие и закрытие индивидуальных приборов учета в лицевых счетах собственников;
- отражать оплаты в лицевых счетах;
- отражать в лицевых счетах сведения о зарегистрированных и временно проживающих жильцах;
- в срок до 10 числа каждого месяца раскладывать счета-фактуры в почтовые ящики собственников;
- учитывать сведения о расходе общедомовых коммунальных ресурсов на основании данных, предоставленных в срок до 25 числа соответствующими должностными лицами ТСЖ;
- по приказу председателя ТСЖ проводить в лицевых счетах собственников перерасчеты при недопоставках и поставках ЖКУ ненадлежащего качества.

Бухгалтер работает на дому и один раз в неделю с 17 до 19 часов каждую среду ведет прием собственников:

- распечатка любых форм отчетности, которые можно получить из программного средства НТИЦ «Лайн» осуществляется непосредственно в приемные часы (каждую среду с 17 до 19 часов).
- разъяснения собственникам помещений по вопросам начислений в их лицевых счетах в приемные часы (каждую среду с 17 до 19 часов).

Рабочее время.

Рабочее время бухгалтера является ненормированным.

Время отдыха.

Бухгалтеру предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней; первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.

Отпуск может предоставляться и до истечения 11 месяцев за отработанное время. Административный отпуск может предоставляться по заявлению электрика приказом председателя правления, но не более чем 30 дней в году.

Утверждено:  Куртаев С.Б.

Председатель правления ТСЖ «Космонавтов 44»



Должностная инструкция юриста.

1. Общие положения.

Юрист ТСЖ относится к категории служащих по правовому обеспечению деятельности председателя правления Товарищества.

2. Обязанности юриста.

Обязанностью юриста является:

- Консультация председателя правления ТСЖ при подготовке всей документации, а именно: решений, постановлений, приказов, кадровой документации, исходящей корреспонденции на предмет соответствия её законодательству.
- Консультация председателя при составлении претензий в адрес нарушителей договорных обязательств и лиц, не выполняющих своих обязанностей в отношении Товарищества.
- Юридическая помощь председателю правления ТСЖ в урегулировании споров между сторонами, где одной из сторон является Товарищество.

Юрист консультирует по вопросам:

- Соблюдение регламента собрания.
- Соблюдение регламента заседаний Правления.
- Соблюдение Устава Товарищества, его дополнения и изменения.
- Структуры управления Товариществом, его Штатного расписания и должностных функций.
- Работы Контрольно-ревизионной группы и прочих рабочих органов Товарищества.

В обязанности юриста ТСЖ не входит обязанность предоставления интересов ТСЖ в отношениях с контрагентами, в судах и иных государственных органах.

3. Рабочее время

Рабочее время юриста является ненормированным. Юрист работает на дому посредством удаленного рабочего места, получает запросы на консультации посредством телефонной связи. Два раза в месяц юрист проводит очные консультации с председателем правления ТСЖ в предварительно согласованное время.

4. Время отдыха

Юристу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней; первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу. Отпуск может предоставляться и до истечения 11 месяцев за отработанное время. Административный отпуск может предоставляться по заявлению юриста приказом председателя правления, но не более чем 30 дней в году.

4. Рабочее время

Рабочее время сантехника является ненормированным и планируется им самостоятельно по согласованию с председателем правления ТСЖ в зависимости от ревизий, контрольных обходов, текущего ремонта.

5. Время отдыха

Сантехнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней; первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.

Отпуск может предоставляться и до истечения 11 месяцев за отработанное время.

Административный отпуск может предоставляться по заявлению сантехника приказом председателя правления, но не более чем 30 дней в году.

Утверждено:  Куртаев С.Б.

Председатель правления ТСЖ "Космонавтов 44"

Должностная инструкция уборщицы

1. Общие положения

Уборщица ТСЖ "Космонавтов 44" относится к младшему обслуживающему персоналу по уборке мест общего пользования, находящихся в подъездах дома. ТСЖ своевременно обеспечивает уборщицу твердым и мягким инвентарем и моющими средствами и средствами защиты (перчатки).

2. Обязанностями уборщицы являются:

- Влажное подметание нижнего этажа Ежедневно.
- Влажное подметание площадок и маршей 2 раза в нед.
- Мытье площадок и лестничных маршей и перил 2 раза в мес.
- Мытье пола кабины лифта Ежедневно.
- Влажная протирка стен, дверей, потолков кабины лифта 2 раза в мес.
- Мытье окон один раз в год (Май).
- Влажная протирка стен, общих дверей, плафонов, обметание пыли с потолков один раз в год (Апрель).
- Уборщица своевременно подает заявки коменданту на обеспечение твердым и мягким инвентарем и моющими средствами и средствами защиты (перчатки).

3. Рабочее время

3.1. Рабочее время уборщицы является ненормированным и определяется периодичностью проведения уборочных работ, указанных в пункте 2 настоящей инструкции.

4. Время отдыха

4.1. Уборщице предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней. Первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.

4.2. Административный отпуск может предоставляться по заявлению уборщицы приказом председателя правления, но не более чем 30 дней в году.

Утверждено:  Куртаев С.Б.



Председатель правления ТСЖ "Космонавтов 44"

Должностная инструкция электрика

1. Общие положения

Электрик ТСЖ относится к обслуживающему персоналу по обслуживанию, эксплуатации и профилактике общедомового электрооборудования и электроосвещения. Электрик подчиняется непосредственно председателю правления ТСЖ.

2. Обязанности

Обязанностями электрика являются:

- профилактическое обслуживание электрооборудования дома (осмотр электрощитовых на лестничных площадках и во ВРУ дома, при необходимости: усиление креплений электрооборудования, целостность изоляции на электрических общедомовых сетях и т.п.);
- замена отдельных элементов электрооборудования, в помещениях МКЖД до ввода в квартирный счетчик.

ПРИМЕЧАНИЕ: (плановые работы по демонтажу и монтажу электрической коммутации и эклектического оборудования в квартирных электрощитовых на лестничных площадках и во ВРУ в должностные обязанности электрика не входят);

- профилактика возможных аварийных ситуаций путем отслеживания сверхнормативных нагрузок и перегрузок и выявление их причин;
- контроль за несанкционированным подключением индивидуальных пользователей к общим электросиловым и электроосветительным щитам;
- контроль за целостностью пломб и печатей на контрольно-измерительном оборудовании;
- работы на общедомовых электросетях дома: замена (при выходе из строя) электровыключателей и отдельных участков электропроводки (при ее замыкании или обрыве) в местах общего пользования (подъезды, лестничные клетки, чердаки, подвальные помещения);
- замена ламп освещения по мере перегорания их в подъездах, лестничных клетках, чердаках, подвалах.

В случае обнаружения несанкционированного подключения, сорванных пломб, несанкционированного проникновения в закрытые помещения щитовых, в силовые и осветительные щиты, проведения электро- и электромонтажных работ электрик обязан активировать обнаруженные нарушения и поставить в известность председателя правления ТСЖ.

В случае аварий электрик обязан поставить в известность председателя правления ТСЖ и сообщить о необходимости вызова аварийной бригады.

Для упорядочения и контроля за электрооборудованием электрик обязан иметь в распоряжении полный набор ключей от электрощитовых и электрощитков, резервный набор ключей должен находиться у администрации ТСЖ.

С целью определения необходимости работ, электрик осуществляет ревизионный обход дома в местах, где имеется электрооборудование, электроосветительные и электросиловые приборы и установлены контрольно-измерительные приборы.

Электрик обязан проводить опломбировку и активирование монтажа и демонтажа индивидуальных приборов учета электрической энергии.

3. Вызовы в квартиры

Электрик ТСЖ обслуживание электросетей в квартирах не производит.

Обслуживание электросетей в квартирах производится за счет собственников помещений и силами самих собственников помещений.

В случае осуществления ремонта или монтажа электрооборудования в квартирах приглашенными специалистами электрик обязан обследовать произведенные работы, в случаях несоответствия установленным требованиям -составить акт об их несоответствии, правилам ТБ и ТЭ.

4. Рабочее время

Рабочее время электрика является ненормированным и планируется в зависимости от плановых ревизий общедомовых электросетей, контрольных обходов и профилактического обслуживания. Электрик обязан исполнять заявки собственников помещений в предварительно согласованное по телефону время (в рабочие дни в срок три дня с 17 до 19 часов).

5. Время отдыха

Электрику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней. Первый отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.

Отпуск предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Административный отпуск может предоставляться по заявлению электрика приказом председателя правления, но не более чем 30 дней в году.