*Утверждена:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Должностная инструкция заведующего хозяйством**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, приказом председателя правления ТСЖ.

1.2 Заведующий хозяйством подчиняется Правлению ТСЖ и непосредственно Председателю правления.

1.3 Основная обязанность Заведующего хозяйством – обеспечение технической эксплуатации дома в соответствии с требованиями [нормативных актов](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/) в области [жилищно-коммунального хозяйств](http://pandia.ru/text/category/zhilishnoe_hozyajstvo/).

1.4 Заведующий хозяйством обязан знать:

• Нормативные документы в области жилищно-коммунального хозяйства.

• Правила внутреннего трудового распорядка ТСЖ;

• Правила проживания в доме

• Правила и нормы [охраны труда](http://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/); правила [техники безопасности](http://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/), санитарные нормы и правила, правила противопожарной безопасности и [гражданской обороны](http://pandia.ru/text/category/grazhdanskaya_oborona/).

• Проектную и техническую документацию дома, договорную документацию ТСЖ по вопросам технической эксплуатации и поставки [коммунальных услуг](http://pandia.ru/text/category/kommunalmznie_uslugi/).

1.5 Заведующий хозяйством по должности возглавляет службу эксплуатации ТСЖ, состоящую из разнорабочего, дворников, уборщиков и (или) организует и контролирует работу привлекаемых под задачи обслуживания дома организаций.

1.6 Заведующий хозяйством соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками службы эксплуатации должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, [санитарных норм](http://pandia.ru/text/category/sanitarnie_normi/), требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.7 Заведующий хозяйством выполняет сам и обеспечивает исполнение работниками службы эксплуатации распоряжений и поручений Правления ТСЖ и Председателя правления ТСЖ.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМА**

Заведующий хозяйством обязан:

2.1 Ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) присутствовать на рабочем месте и контролировать работу службы эксплуатации и надлежащего исполнения работниками своих должностных обязанностей.

2.2 Ежедневно поддерживать порядок на территории дома, соблюдение собственниками внутренних Правил проживания. В случае нарушения Правил, общественного порядка пресекать случаи нарушения самостоятельно, с помощью сотрудников охранного предприятия, а в случае необходимости с привлечением сотрудников МВД, МЧС, ОГПН.

2.3 Комиссионно актировать все случаи нарушений не позднее 1 суток с момента происшествия. Уведомлять ответственные государственные службы при необходимости принятия незамедлительных мер.

2.4 Контролировать работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования дома (систем тепло-, водо-, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, системы освещения, системы контроля доступа и видеонаблюдения, противопожарных системы др.).

2.5 Периодически, но не реже 1 раза в неделю производить осмотр общего имущества дома, для определения его технического состояния, степени износа, эффективности эксплуатации. По результатам осмотра делать записи в специальном журнале.

2.6 Обеспечить переоформление мощностей от Застройщика, заключение прямых договоров с организациями, поставляющими коммунальные услуги, осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями таких организаций по вопросам надлежащего исполнения ТСЖ своих договорных обязательств, обеспечить сопровождение и доступ указанных лиц к инженерному оборудованию дома.

2.7 Осуществлять контроль за надлежащим исполнением энерго - и водо - снабжающими организациями и организациями-подрядчиками их договорных обязательств перед ТСЖ, о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками договорных обязательств оперативно информировать руководство этих организаций и Правление ТСЖ.

2.8 Представлять интересы ТСЖ во [взаимоотношениях](http://pandia.ru/text/category/vzaimootnoshenie/) с органами [государственного управления](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennoe_upravlenie/) и контроля по вопросам технического обслуживания дома, в пределах своей компетенции.

2.9 Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях.

2.10 Периодически, но не реже 1 раза в месяц производить (обеспечивать) снятие и письменную фиксацию показаний общедомовых приборов учета эл/энергии, холодной воды, горячей воды и общедомового прибора учета тепловой энергии (с привлечением соответствующих специалистов или работников коммунальных служб при необходимости), сообщать показания приборов в [бухгалтерию](http://pandia.ru/text/category/buhgalteriya/) ТСЖ и соответствующие энерго - и водо - снабжающие организации.

2.11 Обеспечивать своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в парадных дома, а также контролировать наличие информации на стендах по установленному перечню.

2.12 Контролировать своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома, и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации.

2.13 Контролировать надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории (включая парковку, детскую и контейнерную площадку), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши).

2.14 Ежемесячно информировать правление ТСЖ о текущих планах работы службы эксплуатации, отчитываться перед Правлением о результатах проделанной работы.

2.15 Обеспечить наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.).

2.16 Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной Заведующему хозяйством в связи с исполнением им должностных обязанностей (в т. ч. о финансовом состоянии ТСЖ и о персональных данных собственников дома)

2.17 При исполнении должностных обязанностей быть [вежливым](http://pandia.ru/text/category/vezhlivostmz/), корректно общаться с работниками ТСЖ и собственниками дома.

2.18 Исполнять иные обязанности, согласно приказов Председателя ТСЖ или установленные действующим законодательством.

**3. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМА**

Заведующий хозяйством имеет право:

3.1 Представлять интересы ТСЖ перед физическими и юридическими лицами по вопросам технического обслуживания и эксплуатации общего имущества дома.

3.2 Вносить предложения в правление ТСЖ о наложении дисциплинарных взысканий на работников службы эксплуатации, а также об их поощрении.

3.3 Давать работникам службы эксплуатации указания, обязательные для исполнения.

3.4 Временно отстранять работников службы эксплуатации от работы, в случае грубого нарушения ими должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, требований противопожарной безопасности.

3.5 Получать от правления ТСЖ информацию, необходимую для надлежащего исполнения Заведующим хозяйством своих обязанностей.

3.6 При исполнении должностных обязанностей использовать рабочее место, оргтехнику, оборудование, материалы и инвентарь, предоставленные ТСЖ и соответствующие установленным требованиям.

3.7 На компенсацию расходов, понесенных Заведующим хозяйством при исполнении должностных обязанностей, в предварительно согласованном с ТСЖ размере.

3.8 На вежливое и корректное обращение со стороны работников ТСЖ и собственников дома.

3.9 Заведующий хозяйством имеет иные права, установленные действующим законодательством и [трудовым договором](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/).

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий хозяйством несет ответственность за:

4.1. за невыполнение своих должностных обязанностей.

4.2. за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

**5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Заведующего хозяйством определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ТСЖ.

Председатель правления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)